**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**

**ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź**

tel. (42) 637-72-78 fax (42) 637-72-82

**REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych (według Załącznika nr 5 do Regulaminu).

5. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.

6. Wycieczkę przedmiotową, która ma się odbyć podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi. Przeprowadzenie wycieczki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

7. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy zgłosić na miesiąc wcześniej do dyrektora szkoły. Muszą one być ujęte w planach wychowawczych klasy.

8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

9. Funkcje opiekunów wycieczki pełnią nauczyciele.

10. Zadania kierownika i opiekuna wycieczki.

 Wycieczkę lub imprezę pod względem merytorycznym i organizacyjnym przygotowuje kierownik wycieczki. Następnie informuje on uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

 **Kierownik wycieczki** lub imprezy w szczególności:

 opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,

 opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,

 zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,

 zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki ich przestrzegania,

 określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,

 nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

 organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,

 dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,

 dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

 w porozumieniu z dyrektorem przygotowuje przydział zadań opiekunom, określa harmonogram dyżurów, przydział uczniów do grupy danego opiekuna.

 w porozumieniu z opiekunami dokonuje podziału zadań wynikających z programu między uczestników , które spełniają pod nadzorem opiekunów.

 **Opiekun w szczególności**:

 sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami,

 współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

 sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

 nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,

 wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

11. Na dwa trzy przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jeden pozostaje w dokumentacji wicedyrektora szkoły, a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz do wglądu następujące dokumenty:

a) co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna pozostaje w szkole),

b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia im bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem,

c) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;

d) dodatkowe ubezpieczenie wyjeżdżających;

e) regulamin wycieczki,

12. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

13. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki lub imprezy.

14. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki i zatwierdzane przez dyrektora szkoły.

15. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do posiadania podczas wyjazdu dokumentacji wycieczki szkolnej, szczególnie zaś:

- karty wycieczki,

- harmonogramu wycieczki,

- regulaminu porządkowego,

- przynajmniej dwóch list uczestników wycieczki

- dowodu/ polisy ubezpieczeniowej uczestników wycieczki.

**Dokumentacja wycieczki szkolnej**

**Spis dokumentów:**

1. Karta wycieczki

2. Harmonogram wycieczki

3. Regulamin wycieczki

4. Lista uczestników wycieczki

5. Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce

6. Informacja dla rodziców

7. Wzór rozliczenia finansowego

8. Dowód ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**Załącznik nr 1**

**KARTA WYCIECZKI/IMPREZY**

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy ………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Trasa wycieczki/imprezy ………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Termin ….................................... ilość dni …...................... klasa.........................

Liczba uczestników……….....................................................................................

Kierownik (imię i nazwisko)…...............................................................................

Liczba opiekunów……….…..................................................................................

Środek lokomocji:…...............................................................................................

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

**Opiekunowie wycieczki/imprezy Kierownik wycieczki/imprezy**

(imiona i nazwiska oraz podpisy) (podpis)

….............................................................................

….............................................................................

…............................................................................. ……………………………………….……..

**Załącznik nr 2
HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data i godz. wyjazdu**  | **Ilość km**  | **Miejscowość**  | **Program**  | **Adres punktu docelowego i żywieniowego**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Adnotacje organu prowadzącego Zatwierdzam

i sprawującego nadzór pedagogiczny:

……………………………………………………………… ………………………………………………………

 data, pieczęć i podpis dyrektora szkoły

**Załącznik nr 3**

**REGULAMIN PORZĄDKOWY WYCIECZKI**

**Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:**

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.

2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.

3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.

4. Punktualnego przyjścia na miejsce zbiórki.

5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika
 wycieczki.

6. Zachowywania się w kulturalny sposób.

7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.

8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich
 problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.

9. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.

10.Przestrzegania regulaminu.

**W czasie wycieczki zabronione jest:**

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.

2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.

3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

**Zobowiązanie uczniów**Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp | **Imię i nazwisko**  | **Klasa**  | **Podpis ucznia**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **Załącznik nr 4**

...................................................

Podłużna pieczątka szkoły

**LISTA uczestników wycieczki do …………………. w terminie …………………..**

 (kierownik, wychowawcy, uczestnicy)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr  | Nazwisko i imię  | Data urodzenia  | PESEL  | Adres zamieszkania kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu  | Nr dowodu osobistego, paszportu, leg. szkolnej  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 5**

**ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko) ……………….………………...

w wycieczce do ............................................... …….... w terminie …………………………..

Przekazuję informację dotyczącą dziecka

Numer telefonu szybkiego kontaktu ……………………………………………..

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka ………………………………………………..…………………………………………………………………………………………….…………………………………………..……………

Uwagi dotyczące szczególnych potrzeb żywieniowych dziecka ……………………...……………………..

……………………………………………………………………………...……………..…………………

………………………..………….

Data, podpis rodzica

…………………………..

**Załącznik nr 6**

**INFORMACJA DLA RODZICÓW**

Miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe ………………...…………………………………….

Miejsce i przewidywana godzina powrotu ...................................................................................

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego ………………………….………………………

Trasa wycieczki ………………………………………………….……………………………...

Cel wycieczki.... .............................................. ………………………………………………...

Regulamin wycieczki ogłoszony jest na stronie internetowej szkoły. Wszyscy uczestnicy wycieczki zostali z nim zapoznani i podpisali zobowiązanie stosowania się do jego zasad.

…………………………… …….. …………………………

data podpis kierownika wycieczki

**Załącznik nr 7**

**WZÓR ROZLICZENIA FINANSOWEGO WYCIECZKI**

Wycieczka do................................................ .. termin ……………………………..

Imię i nazwisko kierownika wycieczki ……………………………………………..

Liczba uczestników wycieczki ……………………………………………………

**I. Wpływy**

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób ..................... x koszt wycieczki ............. . ............ = ……………………..zł

2.Inne wpłaty …………………………………………………….…….……………... zł

3.Razem wpływy………………………………………………….….……….………. zł

**II. Wydatki**

1. Koszty transportu: ....................................................................................................... zł

2. Koszt noclegu: ............................................................................................................. zł

3. Koszt wyżywienia: ...................................................................................................... zł

4. Koszty biletów wstępu:

·do muzeum ................ ................................... . ......................................... .................... zł

·do kina: ..................... ................................... . ......................................... .................... zł

·do teatru: ................... .. ................................. . . ....................................... .................... zł

·inne: .......................... .................................. . ......................................... .................... zł

5.Inne wydatki: ........... ................................... . ......................................... .................... zł

6.Razem wydatki: ....... ................................... . ......................................... .................... zł

**III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: . …………………………………………………….. zł**

**IV. Pozostała kwota w wysokości..……………………………………………………… zł**

Proponowane przeznaczenie nadwyżki finansowej ..................................... ....................... ……………………………………………………………………………………………….

 ……………………………

 podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie zatwierdził

……………………………….

data i podpis dyrektora szkoły

**Załącznik nr 8**

**Dowód ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków**

POLISA