

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 zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

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

- karty wycieczki,
- harmonogram 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/impresy

.....

.....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki/impresy

.....

.....

.....

.....

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/impresy
(imiona i nazwiska oraz podpisy) (podpis)

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki/impresy

.....

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 4

.....
Podłużna pieczętka 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
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

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