Regulamin wycieczek
w Zespole Szkół Technicznych im. Papieża Jana Pawła II
w Gnieźnie

§ 1
Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Zespołu.
2. Cele wycieczek i imprez turystyczno – krajoznawczych:

a) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
b) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
d) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
e) podnoszenie sprawności fizycznej,
f) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku ma na celu:
- wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
- akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym,

h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
i) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
j) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach, takich jak:
- środki komunikacji publicznej,
- cmentarze,
- obiekty muzealne,
- miejsca sakralne,
- obiekty przyrodnicze (parki narodowe, lasy),
- kąpieliska i akweny,
- tereny górskie,
- miejsca pamięci narodowej,

k) integracja grupy.

3. Finansowanie wycieczki:

a) organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wydatków wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe,
b) rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów,
c) rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu,
d) wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (np. ze środków pozyskanych od organizacji, stowarzyszeń lub sponsorów),

e) kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce,
f) jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika, to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie,
g) za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki,
h) dowodami finansowymi są listy wpłat, rachunki, faktury, bilety; w uzasadnionych przypadkach dowodem mogą być oświadczenia o pieniężnych wydatkach podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów,
i) kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia w terminie 2 tyg. (przedstawia je Dyrektorowi/Wicedyrektorowi oraz uczniom i ich rodzicom),
j) rozliczenia finansowe przechowywane są w teczce wychowawcy/kierownika wycieczki lub nauczyciela organizującego wycieczkę, wyjście itp.

§ 2
Formy imprez/wycieczek

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
3) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, itp.,
4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne,
6) wyjścia/wyjazdy na konkursy, olimpiady, turnieje, zawody itp.

§3
Zasady organizacji wycieczek

1. Dyrektor/Wicedyrektor może nie wyrazić zgody na zorganizowanie wycieczki, jeśli udział uczniów z danej klasy jest mniejszy niż 90%.
2. Plan/harmonogram wycieczki zatwierdza Dyrektor/Wicedyrektor Zespołu.
3. Za organizację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki. Jeżeli wycieczka organizowana jest przez biuro podróży, to umowę podpisuje kierownik wycieczki.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem wycieczki przedstawia Dyrektorowi/Wicedyrektorowi stosowną dokumentację; w przypadku wycieczki zagranicznej – na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wycieczki.

5. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być przestrzeganie zasad – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:

a) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30,
b) podczas wycieczek poza miastem i na wycieczkach krajoznawczych – 15,
c) w przypadku turystyki kwalifikowanej - 10,
d) kolumna rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób,
e) nauka pływania powinna odbywać się tylko w miejscach do tego przeznaczonych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób.

6. Liczba opiekunów może ulec zmianie ze względu na wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z Dyrektorem/Wicedyrektorem Zespołu.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać Prawa o Ruchu Drogowym.
12. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie, winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).

§ 4
Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Dyrektor/Wicedyrektor Zespołu wybiera kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych o odpowiednich kwalifikacjach.
2. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za wszystkie sprawy związane z planowaniem, organizowaniem, przebiegiem wycieczki i bezpieczeństwem uczniów.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi być osoba znająca język obcy w stopniu możliwym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
4. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:

a) opracowanie harmonogramu i regulaminu - wycieczki lub imprezy,
b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
d) określenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
e) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu uczestnikom,
f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprzęt, odpowiedni ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
g) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
h) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
i) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

5. Obowiązkiem opiekuna jest:
a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami wyznaczonymi przez kierownika wycieczki,
b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

7. Kierownik wycieczki i opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych, regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

8. Podpisy kierownika wycieczki oraz opiekunów na karcie wycieczki potwierdzają pracę nauczycieli poza szkołą.

§ 5
Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
1) do bezwzględnego przestrzegania regulaminu wycieczki, wykonywania poleceń kierownika wycieczki, opiekunów i przewodników,
2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
3) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
5) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
7) nie zaśmiecać pojazdu,
8) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
9) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
10) dbać o higienę i schludny wygląd,

11) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
12) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
13) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
14) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 6
Dokumentacja wycieczki

- Karta wycieczki,
- Harmonogram wycieczki,
- Umowa podpisana przez kierownika wycieczki z biurem podróży (*tylko w przypadku organizacji wycieczki przez biuro podróży)
- Zgody rodziców na udział w wycieczce/imprezie/wyjściu itp.

(*wzór „Zgody rodziców" może być modyfikowany w zależności od rodzaju wycieczki/wyjścia itp., ale zawsze musi zawierać następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasę, pesel ucznia, miejsce docelowe, miejsce i godzinę zbiórki oraz miejsce i orientacyjną godzinę powrotu, nr telefonu do rodzica);

- Lista/listy uczestników wycieczki podzielone na opiekunów (*lista musi zawierać: nazwisko i imię ucznia, klasę, datę i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, telefon rodzica i ucznia); w przypadku wycieczki zagranicznej listę podróżujących w Unii Europejskiej,
- Lista osób, które nie biorą udziału w wycieczce, wyjeździe itp. i odbywają zajęcia zgodnie z planem.
- Wykaz uczniów przyjmujących leki i wykaz tych leków wraz z dawkowaniem,
- Regulamin wycieczki - zależy od specyfiki wycieczki, wyjazdu itp.,
- Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wycieczki i zobowiązanie do jego przestrzegania - zależy od specyfiki wycieczki, wyjazdu itp.,
- Zgłoszenie kontroli pojazdu – zależy od specyfiki wycieczki, wyjazdu itp.,
- Plan finansowy wydatków - zależy od specyfiki wycieczki, wyjazdu itp.,
- Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu - zależy od specyfiki wycieczki, wyjazdu itp.,
- Delegacje dla kadry opiekuńczo – wychowawczej – tylko w przypadku, kiedy rozliczany będzie koszt przejazdu (*), np. wyjazd z uczniami na konkurs, zawody itp.

Dokumentacja wycieczki musi być przygotowana w dwóch egzemplarzach. W czasie trwania wycieczki, wyjścia itp. w sekretariacie Szkoły pozostają następujące dokumenty: pisemne zgody rodziców, harmonogram i regulamin wycieczki oraz karta wycieczki i listy uczestników. Drugi komplet dokumentów zabiera ze sobą kierownik wycieczki.

§ 7
Czynności przygotowawcze do wycieczki

1. Zgłoszenie Dyrektorowi/Wicedyrektorowi Zespołu chęci organizacji wycieczki:
a) kilkudniowej – na początku semestru, z podaniem orientacyjnego terminu,
b) jednodniowej/przedmiotowej – co najmniej tydzień przed terminem planowanego wyjazdu,
c) zagranicznej – co najmniej 1 miesiąc przed terminem planowanego wyjazdu.
2. Zapoznanie się z obowiązującymi w szkole dokumentami dotyczącymi zasad bezpiecznej organizacji wycieczek (regulamin, procedury).
3. Zgłoszenie planowanej wycieczki Dyrektorowi/Wicedyrektorowi Zespołu:
a) omówienie celów i zadań wycieczki,
b) przedstawienie programu wycieczki,
c) przedstawienie karty wycieczki,
d) przedstawienie listy/list uczestników wycieczki,
e) zaproponowanie obsady opiekuńczo – wychowawczej.
4. Zgromadzenie niezbędnej dokumentacji (patrz: § 6).
5. Ustalenie formy płatności za noclegi, wyżywienie, środki na realizację zadań programowych itp.
6. Wpłaty na wycieczkę dokonuje się na konto Rady Rodziców, z którego nastąpi ostateczna zapłata.
7. Dokumentacja powinna być przygotowana w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki - po powrocie z wycieczki przechowuje tę dokumentację wychowawca klasy lub kierownik wycieczki.
8. Zapoznanie uczestników wyjazdu oraz ich rodziców z harmonogramem wycieczki.
9. Kierownik wycieczki ustala jedno miejsce wyjazdu i przyjazdu uczniów. Rodzice mają obowiązek doprowadzić i odebrać uczniów z miejsca zbiórki. Nie wolno wysadzać uczestników po drodze przejazdu autokaru. Jeżeli rodzice w formie pisemnej wyrażą prośbę o wysadzenie ucznia w innym miejscu niż to, które zostało wskazane, to autobus może zatrzymać się tylko w miejscu dostosowanym do parkowania tego typu pojazdu.
10. Zaznajomienie młodzieży z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na drogach publicznych, ulicach miast, na dworcach kolejowych/PKS, lotniskach, przystankach komunikacyjnych, w lasach i na szlakach turystycznych itp.
11. Dyrekcja Szkoły może nie wyrazić zgody na zorganizowanie wycieczki w danym terminie, jeżeli nieobecność uczniów i nauczycieli znacznie zdezorganizuje pracę szkoły lub zajdą ważne okoliczności uniemożliwiające wyjazd.
12. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
13. Zgłoszenie wyjazdu policji przez kierownika wycieczki:
- wycieczkę jednodniową zgłasza telefonicznie,
- wycieczkę kilkudniową zgłasza pisemnie.
14. Zgłoszenie wycieczki zagranicznej w Kuratorium (wypełnienie zgłoszenia, wysłanie listownie zgłoszenia, listy uczestników z podanym wiekiem oraz program wycieczki).

§8
Czynności przed rozpoczęciem wycieczki

Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 15 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży.

Należy wtedy:

a) sprawdzić obecność wyjeżdżających uczniów według listy,
b) upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej) oraz bilety na przejazd środkami komunikacji publicznej (pociąg, samolot, itp.),
c) sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki,
d) dopilnować umieszczenia bagażu głównego w luku bagażowym, a bagażu podręcznego w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach.

§9
Czynności dodatkowe przy organizowaniu wycieczki autokarowej

1. Liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/ przewodnika) dostosowana do możliwości technicznych autokaru / liczby miejsc.
2. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie).
3. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
4. W przypadku awarii autokaru przewoźnik jest zobowiązany podstawić inny autokar (informacja ta powinna być ujęta w umowie z biurem organizującym wyjazd lub z przewoźnikiem).
5. Jeżeli przewoźnik nie może podstawić sprawnego autobusu, to musi zwrócić koszty transportu (informacja ta powinna być ujęta w umowie z biurem organizującym wyjazd lub z przewoźnikiem).
6. Postoje mogą odbywać się w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach.
7. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny młodzieży.
8. Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie młodzieży w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.)

§10
Czynności dodatkowe przy organizowaniu wycieczki pieszej

1. Liczebność - 1 opiekun na grupę 15 uczniów.
2. Każdy uczestnik musi posiadać oznaczenia odblaskowe.
3. Zadbanie, aby w czasie wycieczek pieszych kolumna pieszych poruszała się zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.
4. Ze względów bezpieczeństwa zabronione jest poruszanie się kolumn, gdy jest słaba widoczność.
5. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, a drugi idzie na jej końcu.
6. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach.
7. Należy dostosować tempo marszu do najsłabszych uczestników wycieczki.

§11
Czynności dodatkowe przy organizowaniu wycieczki rowerowej

1. Należy dostosować liczebność grupy do wymogów prawa o ruchu drogowym (w jednej kolumnie nie może jechać więcej niż 15 rowerów). Liczebność: 2 opiekunów na grupę 10 -13 uczniów.
2. Dopilnowanie, aby uczestnicy wycieczki jechali jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi jezdni, zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.
3. Kierownik wycieczki lub upoważniony przez niego opiekun musi sprawdzić stan techniczny rowerów oraz sposób mocowania bagaży.
4. Kierownik musi zapoznać się z aktualną Ustawą o ruchu drogowym.
5. Jeżeli uczniowie nie ukończyli 18 roku życia muszą posiadać kartę rowerową, uczniowie pełnoletni mogą jeździć rowerem bez karty rowerowej. Wszyscy uczniowie, kierownik wycieczki i opiekunowie powinni mieć kamizelki odblaskowe.
6. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych w czasie jazdy.
7. Należy zaplanować trasę tak, aby łączna liczba kilometrów przebytych w ciągu dnia nie przekraczała 50 km.

§12
Czynności dodatkowe przy organizowaniu wycieczki w góry

1. Należy dopilnować, aby uczestnicy wycieczki posiadali odpowiedni ubiór – buty sznurowane (najlepiej z usztywnioną kostką), kurtka (ze względu na zmienność

pogody oraz spadki temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste w plecaku.
2. Jeden opiekun powinien sprawować opiekę nad grupą maksymalnie 10 osób.
3. Poruszać się można jedynie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła.
4. W terenie powyżej 1000 m n.p.m. oraz w parkach narodowych wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej.
5. Na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy.
6. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, określić czas przejścia, uwzględniając wiek i sprawność fizyczną uczestników.

§13
Czynności dodatkowe przy organizowaniu wycieczki nad wodę

1. Przed planowaną wycieczką nad wodę należy dodatkowo zapoznać uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą, czyli regulaminem kąpieliska.
2. Uczestnicy wycieczki mogą pływać lub kąpać się tylko w obrębie oznaczonego kąpieliska, pływalni, pod nadzorem ratownika w grupie nie większej niż 15 osób. Jeśli podczas wycieczki przewidziana jest nauka pływania, to może się ona odbywać tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych w obecności wykwalifikowanego ratownika.
3. Jeżeli w czasie wycieczki lub imprezy zaplanowano korzystanie ze sprzętu pływającego, np. z kajaków i łodzi, należy je wyposażyć w sprzęt ratunkowy. Jednocześnie należy pamiętać o tym, że ze sprzętu mogą korzystać tylko te osoby, które zostały przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
4. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
5. Należy pamiętać również o tym, że niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

§14
Czynności dodatkowe przy organizowaniu wycieczki turystyki kwalifikowanej

Przepisy prawa nie definiują pojęcia „turystyka kwalifikowana”. W dostępnej literaturze turystyka kwalifikowana określana jest jako najwyższa forma specjalizacji turystycznej. Uprawianie jej wymaga specjalnego przygotowania psychofizycznego, zahartowania na trudy, umiejętności zachowania się w środowisku naturalnym i w obiektach turystycznych, a w niektórych przypadkach potwierdzonej przez właściwe organizacje umiejętności posługiwania się sprzętem turystycznym. W związku z tym, organizując wycieczkę turystyki kwalifikowanej, dla bezpieczeństwa jej uczestników, **należy zapewnić**

1 opiekuna na grupę 10 uczniów. Przewodnikiem mogą być tylko wykwalifikowani specjaliści. W szczególnych okolicznościach konieczne jest zwiększenie liczby opiekunów przy uwzględnieniu m.in. ukształtowania terenu, wieku i aktualnego stanu zdrowia uczestników, predyspozycji psychofizycznych oraz aktualnych i przewidywanych warunków atmosferycznych.

§15
Czynności dodatkowe przy organizacji obozu żeglarskiego

1. Liczebność - 1 opiekun na 10 uczestników.
2. Instruktor żeglarstwa pełni jednocześnie funkcję opiekuna.
3. Na terenie placówki wypoczynku i przystani wymagany jest punkt pomocy medycznej.
4. Uczestnicy obozu muszą posiadać kartę kwalifikacyjną i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uprawiania żeglarstwa.
5. Uczestnicy obozu podzieleni są na wachty (max 5 osób), w których odbywa się szkolenie praktyczne i konieczne dyżury.
6. Kąpiel w jeziorze może odbywać się tylko pod opieką wychowawcy i wykwalifikowanego ratownika.

§16
Czynności dodatkowe przy organizacji wycieczki zagranicznej

1. Liczebność- 1 opiekun na 15 uczestników.
2. Uczestnik wycieczki musi posiadać dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport, w zależności do jakiego kraju jest wycieczka).
3. Kierownik wycieczki organizuje wyjazd przy współpracy z biurem turystycznym.
4. Uczestnicy wycieczki zagranicznej powinni być dodatkowo ubezpieczeni- koszty leczenia za granicą oraz mogą posiadać europejska kartę ubezpieczenia zdrowotnego.
5. Kierownik wycieczki zgłasza elektronicznie wyjazd w Kuratorium Oświaty w Poznaniu oraz przesyła listownie zgłoszenie, listę uczestników, wiek uczestników i program.

§17
Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń

- w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożaru lub innej sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu należy ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce (z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba),

● należy udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym,
● w razie konieczności wezwać służby ratunkowe – międzynarodowy nr telefonu komórkowego: 112,
● powiadomić Dyrekcję Zespołu i rodziców uczestników wycieczki o zaistniałej sytuacji.

§18
Postanowienia końcowe

1. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi dotyczące organizowania wycieczki/imprezy Dyrekcja Zespołu może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki/imprezy.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora/Wicedyrektora Zespołu.
3. Ilość dni przeznaczoną na wycieczki wyznacza Dyrektor/Wicedyrektor.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury.
5. Jeżeli ciężkie warunki pogodowe wystąpią w trakcie trwania wycieczki, należy przerwać wycieczkę oraz zapewnić uczniom bezpieczny powrót do miejsca zamieszkania/noclegu.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
7. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zabrania apteczki.
8. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
9. Zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokiego napięcia, manipulowania niewypałami, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
10. Kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych.
11. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku wszystkim jej potrzebującym) oraz zawiadomić rodziców i Dyrektora/Wicedyrektora Zespołu.
12. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
13. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w *Statucie Zespołu*.

14. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców oraz Dyrektora/Wicedyrektora Zespołu. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania ucznia z wycieczki.
15. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie *Statutu Zespołu* oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

Załączniki:

- Zgłoszenie kontroli pojazdu (Załącznik nr 1)
- Plan finansowy wydatków (Załącznik nr 2)
- Karta wycieczki z harmonogramem (Załącznik nr 3)
- Lista uczestników wycieczki (Załącznik nr 4)
- Regulamin wycieczki jednodniowej (Załącznik nr 5)
- Regulamin wycieczki kilkudniowej (Załącznik nr 6)
- Zapoznanie się z Regulaminem przez uczniów (Załącznik nr 7)
- Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (Załącznik nr 8)

Załącznik nr 1

Gniezno, ……..…..

Naczelnik
Wydziału Ruchu Drogowego

Zwracam się z prośbą o skontrolowanie stanu technicznego pojazdu, którym uczniowie Zespołu Szkół Technicznych w Gnieźnie pojadą na wycieczkę do ……. .

Autokar będzie podstawiony w dniu ……..… o godzinie …..…… przy ulicy ……...

Kierownikiem wycieczki jest pan/pani …… .

Załącznik nr 2

Plan finansowy wycieczki

Trasa/miejsce: ……

Termin: …..…….

Kierownik wycieczki: …… ……..

Liczba uczestników: …….

Koszt na jednego uczestnika: ……

Koszt wycieczki ogółem:

Pobyt (noclegi, wyżywienie, program) …….. zł/osoba

zaliczka - przelew …….….. zł/os, z dnia ……..…….. pozostała kwota - wpłata gotówkowa na miejscu (faktura).

Transport – ……..… (autokar, pociąg, samolot) …….…. zł/osoba - bilety - zostaną dostarczone przez kierownika wycieczki.

Realizacja programu:

bilety wstępu do …….. - …….. zł/osoba faktura/paragon nr ……..

bilety wstępu do …….. - …….. zł/osoba faktura/paragon nr ……...

Wpływy pokrywające koszty: …… zł, z tego:

Wpłaty od uczniów: …… zł

Rada Rodziców: …… zł

…….. ……

podpis kierownika wycieczki podpis dyrektora – akceptacja

Załącznik nr 3

KARTA WYCIECZKI

- Cele i założenia programowe wycieczki (imprezy) …….

…….…..

……..……..

- Trasa wycieczki (imprezy)…….

……

……..…

- Termin ……. ilość dni ……. klasa/klasy ……..……...
- Liczba uczestników …….……...
- Kierownik (imię i nazwisko) …….……..…
- Liczba opiekunów ….……..…
- Środek lokomocji …….……..

Oświadczenie

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży oraz zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

Opiekunowie:

…….	……..
imię i nazwisko	podpis
…….	……..
imię i nazwisko	podpis
…….	……..
imię i nazwisko	podpis
…….	……..
imię i nazwisko	podpis

Kierownik wycieczki:

…….	……..
imię i nazwisko	podpis

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz.	Odległość (km)	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Zatwierdzam

……..…….

podpis Dyrektora/Wicedyrektora

Załącznik nr 4

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Data i miejsce urodzenia	Adres	PESEL	Telefon rodziców	Telefon ucznia

Załącznik nr 5

REGULAMIN WYCIECZKI JEDNODNIOWEJ **(* Może być modyfikowany w zależności od specyfiki wycieczki/wyjazdu)**

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób.

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Dostarczyć kierownikowi wycieczki pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Bezwzględnie stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów i przewodników.
4. W czasie jazdy nie wstawać z miejsca, nie chodzić po autokarze, nie wychylać się przez okno.
5. Podczas wysiadania czekać, aż jeden z opiekunów wysiądzie pierwszy i pozwoli grupie wysiąść.
6. Po wyjściu z autokaru nie wolno przechodzić na drugą stronę drogi.
7. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
8. Przestrzegać przepisów o ruchu drogowym i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
9. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne oraz szacunkiem miejsca sakralne.
10. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
11. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
12. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
13. W trakcie trwania wycieczki **nie przewiduje się „czasu wolnego”**, a uczniowie przebywają cały czas pod nadzorem opiekunów.
14. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu koszty ponosi uczestnik.
15. Organizatorzy/kierownik wycieczki/opiekunowie wycieczki nie odpowiadają za cenne rzeczy uczestników wycieczki.
16. Uczestnikom zabrania się spożywania alkoholu, przebywania pod jego wpływem, palenia papierosów, zażywania substancji uzależniających, środków psychoaktywnych..
17. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami *Statutu Zespołu*.
18. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców oraz Dyrektora/Wicedyrektora Zespołu. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania ucznia z wycieczki.

Załącznik nr 6

REGULAMIN WYCIECZKI KILKUDNIOWEJ (* Może być modyfikowany w zależności od specyfiki wycieczki/wyjazdu itp.)

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Dostarczyć kierownikowi pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Bezwzględnie stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów i przewodników.
4. W czasie jazdy nie wstawać z miejsca, nie chodzić po autokarze, nie wychylać się przez okno.
5. Podczas wysiadania czekać, aż jeden z opiekunów wysiądzie pierwszy i pozwoli grupie wysiąść.
6. Po wyjściu z autokaru nie wolno przebiegać na drugą stronę ulicy.
7. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
8. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
9. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
10. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
11. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
12. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki, opiekunom.
13. W trakcie trwania wycieczki nie ma „czasu wolnego", a uczniowie przebywają cały czas pod nadzorem opiekunów.
14. Koszty zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu ponoszą rodzice lub pełnoletni uczestnik.
15. Za zgubione cenne rzeczy i sprzęt audio, foto, telefony komórkowe każdy odpowiada indywidualnie.
16. Uczestnikom zabrania się spożywania alkoholu, palenia papierosów, zażywania substancji uzależniających, dopalaczy.
17. W miejscach noclegowych należy postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej obowiązującej od 22.00 do 6.00.
18. Podczas ciszy nocnej uczeń zobowiązany jest przebywać w przydzielonym pokoju.
19. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami *Statutu Zespołu*.
20. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców oraz Dyrektora/Wicedyrektora Zespołu. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania ucznia z wycieczki.

Załącznik nr 7

Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wycieczki i zobowiązanie do jego przestrzegania:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Klasa	Data	Podpis ucznia

Załącznik nr 8

ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY itp.

I. Dochody

Wpłaty uczestników:

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

Inne wpłaty …….

Razem dochody: ……..

II. Wydatki

Koszt wynajmu autokaru: …….…...

Koszt noclegu: …….…

Koszt wyżywienia: ……..

Bilety wstępu:

……

……

……

……

Inne wydatki (jakie?): …….....…….

…….....……..

Razem wydatki: ……**Koszt na jednego uczestnika**: …….....…….

…….…..
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

…….……..
(pieczęć i podpis Dyrektora/Wicedyrektora)