

## **REGULAMIN**

### **WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH**

II Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Firleja w Lubartowie.

1. Ustalony na podstawie przepisów prawnych dotyczących wycieczek i określających zasady bezpieczeństwa:
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
7. Inne przepisy, które mogą być wprowadzone w przyszłości, jeśli niniejszy regulamin nie będzie z nimi sprzeczny.

ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Firleja w Lubartowie.

#### **Rozdział I. Postanowienia wstępne**

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
  - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - c. wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianiu wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e. podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
  - g. przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - b. wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
  - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,

- d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
  5. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. Jeden oddział klasowy na organizację wycieczek może przeznaczyć maksymalnie 3 dni lekcyjne w roku szkolnym.
  6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wycieczek**

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
4. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
  - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
  - c. pisemne zgody rodziców, które przechowuje do końca r. szk. (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych)
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
6. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
8. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie powinny brać udziału w wycieczkach.
9. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
10. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.

5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

#### **Rozdział IV** **Obowiązki kierownika wycieczki.**

1. Opracowanie programu i harmonogramu preliminarza wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z opracowanym przez siebie regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników (podpisy uczestników i regulamin pozostaje u kierownika)
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Rozliczenie finansowe wycieczki jest dokonywane poprzez konto II LO

#### **Rozdział V** **Obowiązki opiekuna.**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## **Rozdział VI.**

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
7. Podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
8. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
9. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
10. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem szkoły.

## **Rozdział VII.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora lub wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w karcie wyjść znajdującej się w sekretariacie oraz w dzienniku lekcyjnym.
4. Ustalenia punktu 3 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.

#### Załączniki:

Załącznik 1 – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik 4 – wzór rozliczenia finansowego wycieczki,

Załącznik 5 – wykaz ofert usługodawców.

#### **Regulamin opracowała komisja w składzie:**

- Małgorzata Kornacka
- Katarzyna Płaszczewska
- Urszula Jedut
- Ewa Zbiciak

## Załącznik 1

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy).....

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

Trasa wycieczki (imprezy).....

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

Termin..... ilość dni..... klasa/grupa.....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji .....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki .....

#### OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.....  
2.....  
3.....  
4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....  
/podpis/

## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego



## ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....  
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....  
/adres/

.....  
/telefon/

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do .....  
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.  
Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi  
wycieczki.....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z programem i regulaminem wycieczki.

.....  
/data/

.....  
/podpis rodziców / opiekunów

## ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....  
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....  
/adres/

.....  
/telefon/

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do .....  
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.  
Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi  
wycieczki.....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z programem i regulaminem wycieczki.

.....  
/data/

.....  
/podpis rodziców / opiekunów



## **Regulamin wycieczki szkolnej organizowanej przez II Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Firleja w Lubartowie**

### **Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:**

1. złożenia pisemnej zgody rodziców na wyjazd
2. zabrania legitymacji szkolnej
3. ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu
4. punktualnego przyścia na miejsce zbiórki
5. przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trakcie trwania wycieczki
6. zachowywania się w kulturalny sposób
7. stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów
8. informowania kierownika lub opiekuna o ewentualnych dolegliwościach i wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki
9. pozostawienie 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 lub picia alkoholu

### **Zobowiązanie uczniów:**

Zapoznałam/tem się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania

Data: .....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Klasa</b>	<b>Podpis uczestnika</b>	<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Klasa</b>	<b>Podpis uczestnika</b>
1.				19.			
2.				20.			
3.				21.			
4.				22.			
5.				23.			
6.				24.			
7.				25.			
8.				26.			
9.				27.			
10.				28.			
11.				29.			
12.				30.			

13.				31.			
14.				32.			
15.				33.			
16.				34.			
17.				35.			
18.				36.			

## **Regulamin wycieczki kilkudniowej organizowanej przez II Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Firleja w Lubartowie**

Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. złożyć pisemną zgodę rodzica
2. zabrać legitymację szkolną
3. ubrać się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu
4. punktualnie przyjść na miejsce zbiórki
5. zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
6. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
7. nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
8. przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
9. kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
10. traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
11. nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
12. w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
13. przestrzegać godzin ciszy nocnej.
14. dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
15. bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 14 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

### **Zobowiązanie uczniów:**

Zapoznałam/tem się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania

Data: .....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Klasa</b>	<b>Podpis uczestnika</b>	<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Klasa</b>	<b>Podpis uczestnika</b>
19.				19.			
20.				20.			
21.				21.			
22.				22.			
23.				23.			
24.				24.			
25.				25.			

26.				26.			
27.				27.			
28.				28.			
29.				29.			
30.				30.			
31.				31.			
32.				32.			
33.				33.			

## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczki/ imprezy szkolnej do .....  
zorganizowanej w dniu .....przez .....

### I. DOCHODY

1.Wpłaty uczestników: liczba osób:.....x koszt wycieczki:.....=.....zł

2.Inne wpłaty: .....

Razem dochody:.....

### II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu

autobusu:.....

2. Koszt

noclegu.....

3. Koszt

wyżywienia.....

4. Bilety wstępu: do kina:

.....

do teatru:.....

do muzeum:.....

inne:.....

5. Inne wydatki

.....

Razem wydatki: .....

II. **KOSZT WYCIECZKI (IMPREZY) NA 1 UCZESTNIKA:** .....

III. **POZOSTAŁA KWOTA :**.....zł zostaje .....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

**ORGANIZATOR**

(kierownik wycieczki)

.....

**TRÓJKA KLASOWA**

(uczestnicy wycieczki)

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis przedstawiciela rady rodziców)

**Załączniki:**

1. Rachunki na wymienione wydatki
2. Lista uczestników (wpłata/podpisy)
3. Karta wycieczki
4. Regulamin wycieczki/imprezy
5. Zgoda rodziców na wyjazd
6. Oferty usługodawców.