

Zarządzenie nr 8/2005/2006
Dyrektora Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 03 stycznia 2006r.

w sprawie warunków i sposobu organizowania przez szkołę wycieczek i imprez.

Na podstawie Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2003r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki służyć powinna w szczególności:
 - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawaniu kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszeniu sprawności fizycznej,
 - 7) poprawie stanu zdrowia młodzieży pochodzącej z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - 9) przeciwdziałaniu patologii społecznej,
 - 10) poznawaniu zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach.
2. Działalność ta może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - 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: konkursy, turnieje, rajdy.

§ 2

1. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych.

Za zgodność kserokopii
z oryginałem
dnia 9.12.2006.....

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Danuta Fabisz

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Wieikobolska 20
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel./fax (032) 471-30-62, 473-18-10
NIP 633-10-09-222, REGON 270207890

§ 3

1. Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne w formach określonych w § 1 ust. 3.
2. Zgodę na organizowanie wyjazdów o których mowa w ust.1 wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 4

1. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Szkoła organizująca wycieczkę lub imprezę zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek i imprez są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. W razie wypadku uczestników wycieczki, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 5

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownikiem może być także inna osoba pełnoletnia, która:
 - a. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b. jest instruktorem harcerskim,
 - c. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) opracowanie regulaminu wycieczki zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

Za zgodność kserokopii
z oryginałem
dnia 9.12.2006.....

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH
Danuta Fabisz
mgr Danuta Fabisz

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Wielkopolska 20
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel./fax (032) 471-30-62, 473-18-10
NIP 633-10-09-222, REGON 270207890

- 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- 8) podział zadań wśród uczestników,
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki do 14 dni po jej zakończeniu.

§ 6

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. Podczas organizowania wycieczek na jednego opiekuna przypada:
 - 1) na terenie miasta Jastrzębie Zdrój – 30 uczniów
 - 2) poza terenem Jastrzębia Zdroju – 15 uczniów
3. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 7

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki wraz z listą uczestników (oryginał i kopia) – załącznik nr 1,
 - 2) pisemne zgody rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) – załącznik nr 2,
 - 3) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - 4) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – załącznik nr 3.
2. Kartę wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły do zatwierdzenia na przynajmniej 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie do 2 tygodni od dnia jej zakończenia.
4. Dokumentacja o której mowa w ust.1 pkt. 1 i 4 przechowywana jest przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce w dokumentacji wicedyrektora szkoły. Pozostała dokumentacja przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy.


§ 8

1. Wycieczki i imprezy mogą być finansowane:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących w nich udział,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

2. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce lub imprezie. Wydatki z tego tytułu można pokryć ze środków , o których mowa w ust.1.
3. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
4. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety lub oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 9

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubryką umożliwiającą odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Danuta Fabisz

Wzrost:
Ciężar ciała:
Data: 12. 2006

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Danuta Fabisz

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Właskowska 20
44-335 Jastrzężko Zdrój
tel./fax (032) 471-30-62 473-12-10
NIP 633-10-09-222 REGON 270207890

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

OŚWIADCZENIE

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

*Opiekunowie wycieczki / imprezy
(imiona i nazwisko oraz podpisy)*

Kierownik wycieczki / imprezy

.....

.....

.....

.....
(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

Data i godzina wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Zatwierdzam

Adnotacje organu prowadzącego lub
sprawującego nadzór pedagogiczny

Za zgodność kserokopii
z oryginałem
dnia 7. 12. 2006.....

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH**

mgr Danuta Fabisz

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Wielkopolska 20
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel./fax (032) 471-30-62, 473-18-10
NIP 633-10-09-222, REGON 270207890

OŚWIADCZENIE

Zgadzam się na udział mojego dziecka

(Imię i nazwisko)

w wycieczce szkolnej _____

(termin i trasa wycieczki)

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezach, jednocześnie wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Zapoznałam(em) się z regulaminem wycieczki.

(Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

INFORMACJA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW O WYCIECZCE

Miejsce, data i godzina zbiórki na wycieczkę.....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki.....

Adres pobytu i nr tel. kontaktowego.....

Przewidywana trasa wycieczki.....

Jednocześnie informuję, że państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się do jego respektowania. Regulamin wycieczki jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz u wychowawcy.

Za zgodność kserokopii
z oryginałem
Data 9.12.2006

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Danuła Fabisz

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Wielkopolska 20
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel./fax (032) 471-30-62, 473-18-10
NIP 633-10-09-222, REGON 270207890

REGULAMIN WYCIECZKI

ZASADY OGÓLNE

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
- 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników,
- 3) nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
- 4) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo,
- 5) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób,
- 6) traktować z należytym szacunkiem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne,
- 7) nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt,
- 8) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Podczas wycieczki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz spożywania napojów alkoholowych.

Wobec uczniów nieprzestrzegających regulaminu wycieczki zostaną wyciągnięte odpowiednie konsekwencje zgodnie z obowiązującym Statutem Szkoły.

Na wycieczkę należy zabrać ważną legitymację szkolną.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

- **W pociągu lub autobusie**

1. zachowujemy bezpieczeństwo przy wsiadaniu i wysiadaniu z pociągu lub autobusu,
2. w czasie jazdy nie biegamy, nie wychylamy się przez okno, nie używamy hamulca bezpieczeństwa bez uzasadnienia, nie hałasujemy,
3. zachowujemy się grzecznie wobec innych pasażerów i obsługi,
4. zostawiamy po sobie porządek,
5. w razie jakichkolwiek problemów zgłaszamy się do opiekunów.

- **Podczas zwiedzania**

1. podczas zwiedzania obiektów zabytkowych, muzeów, wystaw nie dotykamy eksponatów, uważnie słuchamy objaśnień przewodnika lub opiekuna,
2. nie oddalamy się od grupy, chyba, że nauczyciel pozwala zwiedzać indywidualnie,
3. w zwiedzanych obiektach nie hałasujemy, nie spożywamy żadnych posiłków, nie siadamy w miejscach do tego nie przeznaczonych, nie używamy telefonów komórkowych,

Za zgodność kserokopii
z oryginałem
dnia 1.12.2006.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Danuta Fabisz

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH
ul. Wielkopolska 20
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel./fax (032) 471-30-52, 473-18-10
NIP 633-10-09-222, REGON 270207890

ROZLICZENIE WYCIECZKI KLASY.....

1. **TERMIN WYCIECZKI**.....
2. **MIEJSCE WYCIECZKI**.....
3. **KIEROWNIK WYCIECZKI**.....
4. **LICZBA UCZESTNIKÓW**.....
5. **WPLYWY i WYDATKI**

W P Ł Y W Y		
Lp	Źródła finansowania	Kwota
1	Kwota uzyskana ze składek	
2	Inne dochody (jakie?).....	
RAZEM		
W Y D A T K I		
Lp	Rodzaj wydatków	Kwota
RAZEM		
Z rozliczenia wycieczki pozostało/zabrakło zł.....które:		

6. **ZAŁĄCZNIKI:**.....

.....

.....

.....
(wychowawca/opiekun klasy)

.....
(samorząd klasowy)

Z ramienia dyrektora szkoły rozliczenie przyjęto.....

Za zgodność kserokopii
z oryginałem
dnia 3.12.2006r.....

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH**

mgr Danuta Fabisz

.....
(data i podpis osoby przyjmującej)
ul. Włocławska 20
44-330 Wąsoszyn, Zarząd
tel./fax (032) 473-30-62, 473-18-10
NIP 633-10-09-222, REGON 270207890