

# **Załącznik nr 11**

## **REGULAMIN**

### **Organizowania wycieczek i imprez w Zespole Szkół im. St. Staszica w Gąbinie opracowany na podstawie:**

1. Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 maja 1997 r. 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).
2. Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz.1624)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły, i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516).
4. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz.67)
5. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz.102)
6. Rozporządzenie 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).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001r. Nr 55, poz. 578).
8. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752)
9. Rozporządzenie 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).

#### **§1**

- 1) Wychowawca zgłasza wycieczkę do końca września danego roku.
- 2) Ogólnoszkolny plan wycieczek krajowych opracowuje na podstawie zgłoszeń opiekunów zastępca dyrektora Szkoły. Plan zatwierdza dyrektor szkoły.
- 3) Za organizację wycieczki zagranicznej, zgodę wyraża dyrektor szkoły po zapoznaniu Si e z planem wycieczki i po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- 4) Wycieczki dydaktyczne jednodniowe zgłasza nauczyciel na tydzień przed terminem wycieczki.
- 5) Wycieczki dydaktyczne w ramach lekcji zgłasza nauczyciel dzień przed terminem wycieczki.

## §2

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 4) upowszechnianie wśród dzieci młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 5) podnoszenie sprawności fizycznej,
- 6) poznawanie kultury i języka innych państw,
- 7) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
- 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

## §3

Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w następujących formach:

- 1) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, nie wymaga się od nauczyciela uprawnień kierownika wycieczki,
- 2) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwanych dalej „wycieczkami”,
- 3) **imprezy krajoznawczo-turystyczne**, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- 4) **wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem muszą posiadać uprawnienia do posługiwania się tym sprzętem.

## §4

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

Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami zakresie celu wycieczki, trasy,

harmonogramu i regulaminu. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów), z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.

Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera w szczególności :

- 1) nazwę kraju
- 2) czas pobytu
- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych
- 2) jest instruktorem harcerskim
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

Na kierownika wycieczki może być wyznaczona przez dyrektora szkoły również inna osoba pełnoletnia posiadająca powyższe kwalifikacje. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem szkoły, a następnie wpisują ją do zeszytu terminowego.

Po uzgodnieniu terminu z dyrektorem kierownik wycieczki pobiera z sekretariatu dokumenty do wypełnienia:

- 1) kartę wycieczki (imprezy) wraz z oświadczeniem kierownika i opiekunów (zał. Nr 1, która zawiera:
  - a) harmonogram wycieczki (imprezy),
  - b) listę uczestników,
- 2) wzór zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce wraz z oświadczeniem rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez Dzieci (zał. Nr 2)
- 3) wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia (Zał. Nr 3).

Wypełnioną kartę wycieczki wraz z harmonogramem i listą uczestników kierownik wycieczki oddaje do sekretariatu najpóźniej na dwa dni przed terminem wyjazdu w celu zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

Kierownik wycieczki :

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

## § 6

Zakres czynności opiekuna wycieczki:

- 1) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu uczestników wycieczki lub imprezy, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 3) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
- 6) udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia uczestników,
- 7) zabezpiecza miejsce nieszczęśliwego zdarzenia.

## § 7

Sprawowanie opieki w czasie imprez i wycieczek:

- 1) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
- 2) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji powinna sprawować opiekę przynajmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów. Przy korzystaniu ze środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb. Przy wyjściu/wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
- 3) Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
- 4) Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody leżących powyżej 1000m n. p. m. mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową lub prawo jazdy. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50km. Należy wybrać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu.
- 5) Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie w łodziach, kajakach jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki oraz gdy sprzęt i kąpieliska nie spełniają wymogów BHP.
- 6) Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów. Długość trasy i jej tempo pokonywania należy dostosować do wydolności i możliwości najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
- 7) W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek należy niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprawdzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. O każdym wypadku należy zawiadomić niezwłocznie:
  - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
  - b) dyrektora,
  - c) organ prowadzący szkołę,
  - d) pracownika służby BHP,
  - e) społecznego inspektora pracy,
  - f) radę rodziców.
- 8) Kierownikiem wycieczki zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.

## § 8

Finansowanie wycieczek.

Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:

- 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
- 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły, organizacji pozarządowych,
- 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
- 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne,
- 5) kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i żywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.1.

## § 9

Postanowienia końcowe:

- 1) uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły. Na odstępstwa od tej zasady musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
- 2) sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i wchodzi w życie z dniem.

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

Załącznik nr 2.

## ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

.....  
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
(nr telefonu do pracy) (nr telefonu do domu)

### ZEZWOLENIE

Zezwalam mojemu dziecku ..... uczniowi  
klasy .....

( imię i nazwisko dziecka )

na udział w wycieczce do

.....  
..... organizowanej przez

.....  
..... w terminie od dnia ..... do dnia

.....

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wysokości ..... zł oraz ewentualne  
szkody wyrządzone przez dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Jednocześnie oświadczam, iż nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia dziecka w  
ww. wycieczce. Wyrażam / nie wyrażam\* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem,  
hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia mojego dziecka przez  
kierownika wycieczki lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

..... dnia ..... 200..... r.  
.....

(podpis rodzica)

\* Niepotrzebne skreślić

**Załącznik do Uchwały nr 01/03/2012-13  
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół  
im. Stanisława Staszica w Gąbinie  
z dnia 28.11.2012  
w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu Szkół**

## **Regulamin Studniówki Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie**

### **I. ZASADY OGÓLNE:**

1. Studniówka jest uroczystością szkolną wynikającą z tradycji polskiej szkoły.
2. Organizatorem Studniówki są rodzice, którzy powołują Komitet Organizacyjny.
3. W skład Komitetu Organizacyjnego wchodzi wychowawcy klas maturalnych, wybrani rodzice, wybrani przedstawiciele klas.
4. Komitet Organizacyjny jest zobowiązany omówić przygotowania balu z dyrekcją szkoły, wychowawcami, uczniami i pozostałymi rodzicami uczniów klas maturalnych,
5. Studniówka odbywa się w wynajętym lokalu, spełniającym przepisy bezpieczeństwa.
6. Organizatorzy informują dyrektora szkoły o wyborze lokalu i zasadach zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom studniówki.
7. Dyrektor szkoły po przedstawieniu informacji przez Komitet Organizacyjny, podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wyboru lokalu i zasad zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom studniówki.
8. Wybrany lokal musi posiadać aktualną zgodę urzędu gminy na organizację imprez masowych.
9. Regulamin dotyczy wszystkich uczestników studniówki.

### **II. ZASADY UCZESTNICZENIA W IMPREZIE, ZADANIA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORA:**

1. Miejsce Studniówki określa Komitet Organizacyjny w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Studniówka jest uroczystością szkolną w godz. 20:00-04:00.
3. Komitet Organizacyjny zobowiązany jest do poinformowania odpowiednich służb (policja, straż pożarna) o miejscu i czasie Studniówki.
4. Komitet Organizacyjny odpowiada za organizację, przebieg i bezpieczeństwo w czasie Studniówki.
5. Uczestnikami Studniówki są:
  - a) uczniowie i osoby im towarzyszące,
  - b) wychowawcy, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz osoby im towarzyszące zaproszone przez Komitet Organizacyjny,
  - c) rodzice i opiekunowie współorganizatorzy Studniówki,
  - d) inni zaproszeni goście (przedstawiciele władz samorządowych, oświatowych).
6. Do uczestnictwa w Studniówce uprawnia zaproszenie, przekazane przez Komitet Organizacyjny.
7. Uczestników obowiązują stroje wizytowe.
8. Uczestnicy Studniówki są zobowiązani do przestrzegania norm zachowania na uroczystościach szkolnych i ogólnych norm zachowania się w miejscach publicznych.
9. Uczestnicy Studniówki, którzy naruszają zasady zapisane w regulaminie zostaną usunięci z uroczystości przez Komitet Organizacyjny.

### III. ZASADY DOTYCZĄCE UDZIAŁU UCZNIÓW I OSÓB IM TOWARZYSZĄCYCH:

1. Uczniowie zapraszający osoby towarzyszące zobowiązani są podać wychowawcom, najpóźniej na 7 dni przed terminem Studniówki, dane osobowe zapraszanych partnerów. Dane zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, nie będą nikomu udostępniane i służą wyłącznie dla celów organizacyjno-porządkowych.
2. Osoby towarzyszące ponoszą odpowiedzialność za swoje zachowanie zgodnie z regulaminem Studniówki.
3. Uczestnicy odpowiadają finansowo za ewentualne wyrządzone szkody materialne.
4. Wyjście uczestnika Studniówki poza teren obiektu traktowane jest jako zakończenie udziału w uroczystości.

### IV. ZASADY DOTYCZĄCE WYCHOWAWCÓW I NAUCZYCIELI:

1. Wychowawcy klas maturalnych lub nauczyciel zastępujący wychowawcę sprawują opiekę nad swoimi wychowankami podczas trwania Studniówki tj. w godz. 20:00-04:00.
2. Ze względu na nieprzestrzeganie przez uczestnika Regulaminu Studniówki, wychowawcy i nauczyciele współpracują z Komitetem Organizacyjnym w sprawie ewentualnego wcześniejszego zakończenia udziału w uroczystości.

### V. ZASADY DOTYCZĄCE RODZICÓW:

1. Rodzice uczniów biorących udział w Studniówce powinni podać wychowawcom aktualne numery telefonów, umożliwiające w razie potrzeby kontakt z nimi.
2. Rodzice zobowiązani są zapewnić swoim dzieciom bezpieczny powrót do domu.
3. Rodzice dyżurujący podczas Studniówki powinni kontrolować przestrzeganie regulaminu przez uczestników zabawy.
4. W razie stwierdzenia złamania regulaminu przez uczestników Studniówki, dyżurujący rodzice winni zgłosić ten fakt Komitetowi Organizacyjnemu.

### VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Regulamin był konsultowany przez dyrekcje Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Regulamin obowiązuje od daty zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. St. Staszica w Gąbinie, jako nieodłączny dokument Statutu Szkoły.
3. Wychowawcy klas maturalnych zobowiązani są do zapoznania uczniów z Regulaminem.
4. Uczniowie własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie go do wiadomości.

### PODSTAWA PRAWNA

- Art.39 ust.1 pkt 5a; art.54 ust. 1; art.55 ust.5 pkt 5 Ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr256 poz.2572 ze zm.)
- §2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003r. Nr6, poz.69 ze zm. )