

Regulamin wycieczek szkolnych

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Noblistów Polskich w Słupsku

Podstawa prawna:

[Dz.U.97.57.358]

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

[Dz.U.2001.135.1516 ze zm.],

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.97.133.884]

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

[Dz.U.97.98.602]

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

[Dz.U.97.12.67]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.

[Dz.U.97.18.102]

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.2001.145.1624]

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie uprawiania alpinizmu.

[Dz.U.2001.101.1095]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.

[Dz.U.2001.72.752]

Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek.

[Dz.U.2003.6.69]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§1

Postanowienia wstępne

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
2. Do form wycieczek szkolnych zalicza się:
 - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania lub realizacji treści programowych danego przedmiotu,
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - imprezy krajoznawczo-turystyczne –biwaki , konkursy, turnieje,
 - imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne: wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - inne wyjścia zorganizowane, np. zawody sportowe, kino, teatr.

§2

Ogólne zasady organizowania wycieczek

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki/imprezy wyraża wicedyrektor szkoły, zgodnie z kompetencjami, w oparciu o plan wycieczek szkolnych na dany rok szkolny.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 udzielona zostaje po złożeniu przez kierownika lub opiekuna wycieczki kompletnej dokumentacji w terminie.
3. Program wycieczki, uczestników, kierownika i opiekunów zatwierdza wicedyrektor szkoły zgodnie z kompetencjami.
4. Program wycieczki powinien być dostosowany do zainteresowań, możliwości, umiejętności oraz potrzeb uczniów, sprawności fizycznej i ich stanu zdrowia.
5. Szczegółowy program wycieczki oraz regulamin należy przedstawić i omówić ze wszystkimi uczestnikami wycieczki przed terminem jej realizacji.
6. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć dydaktycznych danego przedmiotu.
7. Rodzice zobowiązani są do poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu lub innych dolegliwościach.
8. Uczestnikami wycieczek/imprez szkolnych, wyjść zorganizowanych, zawodów sportowych mogą być uczniowie, wobec których nie stwierdzono przeciwwskazań lekarskich i ich stan zdrowia umożliwia im bezpieczny udział w organizowanych formach.
9. Wszyscy uczestnicy wycieczek/imprez, wyjść zorganizowanych muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Teren szkoły stanowi miejsce rozpoczęcia i zakończenia każdej wycieczki/imprezy szkolnej. Inne rozwiązania dopuszcza się za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych wszystkich uczestników.
11. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki

odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

12. Jeżeli uczestnik wycieczki ulegnie nieszczęśliwemu wypadkowi, należy zapewnić poszkodowanemu opiekę, a w szczególności sprowadzić fachową pomoc.
13. W przypadku nagłego załamania się warunków pogodowych (burza, gołoledź, śnieżyca) wycieczkę należy odwołać.
14. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego uczestnika oraz Dyrektora szkoły.

§3

Kierownik wycieczki - zadania i obowiązki

1. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Noblistów Polskich w Słupsku.
2. Kierownikiem wycieczki, o których mowa w §1 ust. 2, p.1- 4 może być nauczyciel , który:
 - ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej
 - ukończył kurs pilota wycieczek
3. Zadania kierownika wycieczki obejmują w szczególności:
 - opracowanie z programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - zapoznanie z regulaminu wycieczki wszystkich uczestników,
 - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz nadzór w tym zakresie,
 - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - sprawdzenie czy wszyscy uczestnicy objęci są ubezpieczeniem NNW
 - określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu,
 - zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizację transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
 - rzetelne dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,
 - informowanie o ewentualnym wypadku rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego oraz dyrektora szkoły, który zdarzył się podczas wycieczki.
4. Wicedyrektor szkoły zgodnie z kompetencjami może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy.

§4

Opiekun wycieczki- zadania

1. Opiekunami wycieczki szkolnej może być:
 - nauczyciel,
 - inna pełnoletnia osoba, za zgodą wicedyrektora szkoły, zgodnie z kompetencjami.
2. Obowiązki opiekuna wycieczki szkolnej:
 - opieka nad powierzoną grupą uczestników,
 - współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczestników, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - monitorowanie wykonywania przez uczestników przydzielonych zadań ,
 - sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z miejsca pobytu, w trakcie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do miejsca docelowego.
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
3. Zasady ustalania liczby opiekunów :
 - wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły -1 opiekun na 30 uczniów,
 - wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego –1 opiekun na 15 uczniów,
 - wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m. -1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny,
 - wycieczki innymi środkami lokomocji – przejazdy kolejowe – 1 nauczyciel na 9 uczniów,
 - wycieczki rowerowe – 1 opiekun na 7 uczniów,
 - wycieczki wysokogórskie - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (dotyczy uczniów, którzy ukończyli 16 rok życia).

§5

Dokumentacja wycieczek szkolnych

1. Wycieczka musi być przygotowana odpowiednio pod względem programu i organizacji, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest za sporządzenie kompletu dokumentów wycieczki i złożenie do zatwierdzenia wicedyrektorowi w terminie:
 - wycieczka jednodniowa/przedmiotowa, inne wyjście zorganizowane - 2 dni przed wyjściem
 - wycieczka kilkudniowa - 1 tydzień przed wyjazdem

- wycieczki zagraniczne - 2 tygodnie przed wyjazdem
3. Dokumentacja wycieczki obejmuje:
 - kartę wycieczki (załącznik nr 1),
 - listę uczestników (załącznik nr2),
 - program wycieczki
 - potwierdzenie ubezpieczenia uczestników NNW
 - pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce (odpowiednio załącznik 3a lub 3b)
 - regulamin wycieczki – z potwierdzeniem o zapoznaniu uczestników i rodziców (załącznik 4)
 - oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki (załącznik nr 5 i 6)
 - preliminarz finansowy wycieczki, przy wycieczkach wymagających pokrycia kosztów realizacji programu,
 - rozliczenie finansowe wycieczki – po zakończeniu (załącznik nr 7).
 4. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – przechowuje we własnej dokumentacji.
 5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji wicedyrektorowi szkoły.
 6. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
 7. Wszystkie wycieczki/imprezy, wyjścia zorganizowane, muszą być zgłoszone i odnotowane w zeszycie u wicedyrektorów oraz w e-dzienniku.

§ 6

Organizacja wyjść poza teren szkoły na terenie miasta Słupska

1. Wyjście poza teren szkoły może odbyć się w ramach wycieczki przedmiotowej, konkursów, itp, po uzyskaniu zgody wicedyrektora zgodnie z kompetencjami.
2. Dokumentacja wycieczki obejmuje:
 - kartę wycieczki (załącznik nr1 lub karta z e-dziennika,
 - listę uczestników (uproszczona wersja z e-dziennika),
 - program wycieczki
 - potwierdzenie ubezpieczenia uczestników NNW
3. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik (opiekun) wycieczki, a po powrocie z wycieczki – przechowuje we własnej dokumentacji.
4. Grupa, którą opiekuje się jeden nauczyciel nie może przekraczać 30 uczniów. W przypadku poruszania się środkami komunikacji miejskiej grupa, którą opiekuje się jeden nauczyciel nie może przekraczać 15 uczniów.
5. Zabrania się przewożenia uczniów własnym pojazdem lub pojazdem uczniów.
6. Opiekun nadzoruje uczniów od momentu wyjścia ze szkoły, do momentu powrotu do szkoły.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość samodzielnego dotarcia i powrotu z miejsca prowadzonych zajęć poza szkołą/imprezy itp. po uzyskaniu zgody od rodziców/prawnych opiekunów uczniów.

§7

Organizacja wycieczek zagranicznych

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach wymienionych w §1 ust.2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża wicedyrektor, zgodnie z kompetencjami, po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
 - a. Nazwę kraju,
 - b. Czas pobytu,
 - c. Program pobytu wraz z harmonogramem,
 - d. Imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - e. Listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem nr pesel, nr legitymacji szkolnej, nr dowodu osobistego/paszportu, nr telefonu rodziców,
 - f. Numer polisy ubezpieczeniowej.
4. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zawiera:
 - Kartę wycieczki (załącznik nr 1),
 - Program pobytu wraz z harmonogramem,
 - Listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem nr pesel, nr legitymacji szkolnej, nr dowodu osobistego/paszportu, nr telefonu rodziców (załącznik nr 2),
 - Oświadczenie kierownika oraz opiekunów wycieczki (załącznik nr 5 i nr 6),
 - Numer polisy ubezpieczeniowej,
 - Zgodę rodziców/opiekunów prawnych ucznia (załącznik nr 3b),
 - Regulamin wycieczki- potwierdzenie o zapoznaniu uczniów i rodziców (załącznik nr 4),
 - Zadania i zakres obowiązków kierownika i opiekunów wycieczki- oświadczenia,
 - Po zakończeniu wycieczki – posumowanie, ocenę stopnia realizacji programu, pisemne rozliczenie finansowe wycieczki (załącznik nr 7).
5. Kierownikiem lub opiekunem uczniów na wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
6. Liczbę opiekunów na wycieczce zagranicznej ustala się na zasadach określonych w §4 ust.3.
7. Uczestnicy wycieczki zagranicznej podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
8. Na czas wycieczki zagranicznej każdy uczestnik powinien posiadać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.

§8

Finansowanie wycieczek szkolnych

1. Kierownik wycieczki / imprezy zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, w którym określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz szczegółowe, przewidywane koszty organizacyjne wynikające z programu.
2. Wycieczki mogą być finansowane z następujących źródeł:
 - środków budżetowych lub środków własnych uczestników,
 - środków pozyskanych z Rady Rodziców,
 - środków pozyskanych od sponsorów (osób fizycznych i prawnych).
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki pokrywane są ze środków wymienionych w ust.2.
5. Za regulowanie zobowiązań finansowych wynikających z realizacji programu wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.
6. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu ma obowiązek rozliczyć poniesione koszty (rozliczyć ewentualną nadwyżkę), co przedstawia rodzicom uczestników oraz wicedyrektorowi zgodnie z kompetencjami.
7. Dowodami finansowymi rozliczenia poniesionych kosztów stanowią listy wpłat, rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. Ryczałtowe rozliczenie niektórych kosztów wycieczki możliwe jest tylko po uzyskaniu wcześniejszej zgody rodziców uczestników, przy jednoczesnym określeniu maksymalnej kwoty ryczałtu i uwzględnieniu jej w preliminarzu wycieczki.

§9

Normy bezpieczeństwa wycieczek szkolnych

1. Wycieczka autokarowa:
 - Liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
 - Każdy opiekun ma przydzieloną grupę 15 uczniów;
 - Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów;
 - Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
 - Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
 - Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru;
 - Autokar powinien przejść kontrole sprawności technicznej przeprowadzaną przez policję oraz potwierdzenie dyspozycyjności kierowcy;
 - Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
 - Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczniów;

- Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
- Kierowca może jechać maksimum 8 godzin; w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444);

2. Przejazdy pociągami

- opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
- zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy tak jak w przypadku przejazdu autokarem;
- należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
- w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

3. Wycieczka piesza, np. do lasu:

- Liczebność do 30 uczniów - 2 opiekunów;
- Uczestnicy idą zwartą grupą w szyku uzgodnionym przez prowadzącego, (max. czwórkami). Opiekun prowadzący wycieczkę idzie z przodu grupy, a drugi opiekun zamyka kolumnę;
- Kolumna porusza się prawym poboczem drogi zajmując nie więcej niż połowę szerokości drogi. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy. W przypadku gdy nie ma chodnika lub miejsca przeznaczonego dla pieszych, idziemy lewą stroną drogi jeden za drugim lub parami jeżeli ruch na drodze jest niewielki;
- Nie wolno zatrzymywać się w miejscach, gdzie utrudniona jest widoczność tzn. na zakrętach, za i przed wzniesieniem, które zasłaniają widoczność nam i kierującym;
- W mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Po zmierzchu obowiązkowo każdy pieszy ma na sobie odblask. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- W lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- Opiekun powinien posiadać mapę;
- Należy poinformować uczestników o zasadach poruszania się po drogach i po lesie przed wyruszeniem grupy przed szkołę;
- Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

4. Wycieczka rowerowa:

- 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z przepisami o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- Wszyscy uczestnicy muszą posiadać kartę rowerową;
- Prowadzący wycieczkę jedzie na początku kolumny, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu;

- Tempo jazdy należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika;
- Odstęp między jadącymi do 5 m; odległość między kolumnami – min.200 m.
- Uczestnicy wycieczki jadą wyłącznie jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy. Pierwszy i ostatni uczestnik w kolumnie powinni być ubrani w kamizelki odblaskowe.

5. Wycieczka w góry:

- 1 opiekun na 10 uczestników;
- Należy upewnić się, że uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór - obuwie sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- Uczestnicy wycieczki mogą poruszać się wyłącznie po znakowanych szlakach turystycznych;
- Początek i koniec grupy zabezpieczają opiekunowie wycieczki. Na początku (za przewodnikiem) idą osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski;
- Na terenie parków narodowych i rezerwatów przyrody wycieczki mogą prowadzić wyłącznie upoważnieni przewodnicy;
- Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników;
- Wędrówkę należy rozpocząć wcześniej rano, a przed zmrokiem powrócić do miejsca noclegu.

6. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.

7. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.

8. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:

- zapoznać się oraz uczniów z przepisami tych obiektów, regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie,
- uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki oraz sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom,

§10

Wyjścia na zawody sportowe

1. Opiekunami na zawodach sportowych mogą być wyłącznie nauczyciele wychowania fizycznego – 1 nauczyciel na 15 uczniów.
2. Dokumentacja udziału w zawodach sportowych na terenie miasta Słupska:
 - Karta wycieczki na zawody x 2 (załącznik nr 1)
 - zgłoszenie potwierdzone przez dyrektora szkoły oraz pielęgniarkę szkolną x 2 (załącznik nr 11- nie dot. SOM SPG)
 - pisemną zgodę rodziców na udział ucznia/uczennicy w zawodach (załącznik nr 9)
3. Dokumentacja na zawody sportowe poza terenem miasta Słupska (zwoady rejonowe i wojewódzkie) – zawody traktuje się jak wycieczkę:
 - kartę wycieczki x 2 (załącznik nr 1)
 - listę uczestników wycieczki x 2 (uproszczona wersja z e-dziennika)
 - zgłoszenie potwierdzone przez dyrektora szkoły i pielęgniarkę szkolną (załącznik nr 11 - w przypadku braku regulaminowego wzoru)
 - pisemną zgodę rodziców na udział ucznia/uczennicy w zawodach (załącznik nr 9)
4. Nauczyciel odpowiedzialny za udział uczniów w zawodach zobowiązany jest do potwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych zawodników u pielęgniarki szkolnej oraz sprawdzeniu czy wszyscy zgłoszeni do zawodów sportowych objęci są ubezpieczeniem NNW.
5. Kompletną dokumentację należy przedłożyć wicedyrektorowi zgodnie z kompetencjami do zatwierdzenia najpóźniej na 2 dni przed planowanymi zawodami/imprezą sportową.
6. Obowiązuje bezwzględny zakaz przewożenia uczniów własnym środkiem transportu.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w czasie zajęć dydaktycznych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wicedyrektora szkoły.
2. W przypadku nie dopełnienia wszystkich wymogów organizacyjnych i formalnych wyjścia bądź wycieczki/imprezy, wicedyrektor może nie udzielić zgody na ich realizację.
3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych, które stanowią podstawę jego opracowania.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie może dokonać dyrektor szkoły lub wicedyrektor, zgodnie z kompetencjami.

Załączniki :

Załącznik nr 1– karta wycieczki z harmonogramem

Załącznik nr 2 – lista uczestników

Załącznik nr 3a – zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce jednodniowej

Załącznik nr 3b – zgoda rodziców /opiekunów prawnych na udział w wycieczce krajowej lub zagranicznej

Załącznik nr 4 – regulamin wycieczki

Załącznik nr 5 – Oświadczenie kierownika wycieczki

Załącznik nr 6– Oświadczenie opiekunów wycieczek

Załącznik nr 7– Rozliczenie finansowe - wzór

Załącznik nr 8 – Informacje dla rodziców wyjeżdżających uczniów

Załącznik nr 9 – Zgoda opiekunów prawnych na udział w zawodach/imprezie sportowej

Załącznik nr 10 – Zgoda opiekunów prawnych na udział w zajęciach pozalekcyjnych poza szkołą

Załącznik nr 11 – Zgłoszenie na zawody sportowe (nie dotyczy SOMSPG)