

## **PUBLICZNE GIMNAZJUM w RADŁOWIE**

### **ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK (IMPREZ) SZKOLNYCH**

Na podstawie Zarządzenia Nr 18 MEN z dnia 29 września 1997r. w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. Urz. MEN Nr 9 z dnia 16 października 1997r., poz. 40) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla uczniów Publicznego Gimnazjum w Radłowie.

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona za wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
3. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.
4. Zgodę na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
6. Udział uczniów małoletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd dziecka.
7. Organizator wycieczki wypełnia w 2 egzemplarzach kartę wycieczki opracowaną przez dyrektora szkoły, **zawierającą najważniejsze obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki.**
8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - kartę wycieczki z załączoną listą uczestników - po 2 egz. (wzór w sekretariacie),
  - pisemne zgody rodziców (pozostają w szkole),
  - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
  - preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu (kierownik i opiekunowie **nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia**),
  - dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - oferty przewoźników na przejazd (na odpowiednim druku),
  - pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
9. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
10. Zgodę na wycieczkę (imprezę) wydaje i podpisuje kartę wycieczki co najmniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem dyrektor szkoły. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.