

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W GRUDZIĄDZU

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r., poz. 1055).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r., poz. 1533).

§ 1. Zasady ogólne

1. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
4. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
5. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 2. Rodzaje wycieczek

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych „wycieczkami”:
 - a) Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów,

- b) Wycieczki krajoznawczo –turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce,
- c) Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych,
- 2.Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
- 3.Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
- 4.Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 3.Wycieczki zagraniczne

- 1.Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
- 2.Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej, wyraża dyrektor szkoły i zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki.
- 3.Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
- 4.Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 4.Kierownik wycieczki i opiekunowie

- 1.Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły:
- a) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
- b) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo –turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
- 3.Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
- a) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
- b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- d) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- e) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,

- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców.

4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
- e) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego,
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 5. Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1. posiadać legitymację szkolną,
- 2. w przypadku wyjazdu zagranicznego, posiadać dowód osobisty/ tymczasowy lub paszport,
- 3. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 4. poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 5. wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 6. w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 7. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
- 8. nie zaśmiecać pojazdu,
- 9. w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 10. posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój,
- 11. w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 12. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 13. reagować na polecenia.

§ 6. Zasady organizacji wycieczek

- 1. Kierownik wycieczki ustala termin i cel wycieczki, którą realizuje po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
- 2. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
- 3. Program, trasa, cel oraz regulamin wycieczki powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.

4. Udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wymaga pisemnej zgody rodzica. Rodzic powinien przekazać kierownikowi ważne według niego informacje dotyczące dziecka.
5. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek i stan zdrowia, a także specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywała.
6. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
7. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
8. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z inną klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
9. Jeżeli wycieczką jest krótkie wyjście na terenie miasta, podczas zajęć w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.

§ 7. Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - a) karta wycieczki – załącznik 1,
 - b) lista uczestników wycieczki – załącznik 2,
 - c) zgoda rodzica / opiekuna lub pełnoletniego ucznia na udział w wycieczce – załącznik 3,
 - d) rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik 4.
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1a – c należy złożyć dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 5 dni przed planowanym wyjazdem.
3. Kierownik wycieczki odnotowuje wycieczkę w dzienniku elektronicznym w widoku „Wycieczki” wprowadzając wszystkie informacje z nią związane.
4. Wprowadzoną do dziennika elektronicznego wycieczkę zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 8. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt na jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie jest finansowany z innych źródeł.
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 oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

§ 9. Rozliczenie wycieczki

1. W czasie wycieczki kierownik wycieczki gromadzi dokumentację potwierdzającą wszelkie poniesione wydatki.
2. Dowodami finansowymi są:
 - a) listy wpłat z podpisami uczniów lub ich rodziców

b) rachunki, faktury,

c) bilety, karnety ...

3. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru – załącznik 4.

4. Rozliczenie wycieczki składa się do sekretariatu szkoły w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy uczestnicy oraz opiekunowie wycieczki zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem wycieczki.

2. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodzica i dyrektora szkoły. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

3. Wobec uczestników wycieczki, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami),

b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018r., w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055),

c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1533),

d) Statut Szkoły,

e) Kodeks pracy.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki :

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

¹Dotyczy wycieczki za granicą.

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik 2 do Regulaminu
organizacji wycieczek szkolnych**

Lista uczestników wycieczki

L.p .	Imię i nazwisko	Klasa	Numer telefonu do rodzica/ prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

.....

ZGODA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisana/-ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce

.....
.....
w terminie:

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.

Informuję, że zapoznałam/-em się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....
(data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

Dodatkowe informacje, które rodzic/prawny opiekun chce przekazać organizatorowi wycieczki:

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

ZGODA PEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

.....
(PESEL/ Nr dokumentu uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisany/na wyrażam zgodę na udział w wycieczce:

.....

w terminie:

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, abym uczestniczył/ła w tego typu wycieczce.
 2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przeze mnie na wycieczkę.
 3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
 4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
 5. Biorę odpowiedzialność za dojście na miejsce zbiórki i powrót do domu.
 6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przeze mnie w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
- Informuję, że zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....
(data i podpis pełnoletniego ucznia)

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy:

.....

Inne istotne informacje, które uczeń chce przekazać organizatorowi wycieczki:

.....

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Rozliczenie wycieczki szkolnej do:
zorganizowanej w dniu:

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osóbx koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:

II. WYDATKI

1. Koszty transportu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Koszt przewodnika.

5. Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

6. Inne wydatki:

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

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

Organizator:
(kierownik wycieczki)
.....

Uczestnik wycieczki:
.....

Rozliczenie przyjął:
.....
(data i podpis dyrektora szkoły)..