

# **REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ IM. JANA PAWŁA II W SŁAWKOWIE**

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., poz. 69)
2. 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)

## **§ 1 Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii, poznawanie kultury i języka innych państw,
  - 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego, wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 3) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 4) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej, poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - 5) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej, poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy organizowane są w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
  3. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
  4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

## **§ 2 Rodzaje wycieczek**

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

- 2) 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.
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

### **§ 3 Wycieczki zagraniczne**

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, 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.
4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

### **§ 4 Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły w zależności od celu i programu wycieczki.
2. Opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
5. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
  - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,

- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
- 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (wzór dostępny w dzienniku elektronicznym)
  - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce
  - 3) pisemne zgody rodziców (załącznik 1)
  - 4) regulamin z podpisami uczniów lub rodziców
7. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
8. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków zebranych na wycieczkę.

## **§ 5 Obowiązki uczestników wycieczki**

1. Obowiązki uczestników wycieczki są zgodne z regulaminem organizowanej wycieczki.

## **§ 6 Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki.**

1. Planowanie wycieczki wielodniowej należy zgłosić Dyrektorowi szkoły w terminie zgodnym z przepisami o organizacji wycieczek szkolnych, jednak nie później niż 10 dni przed terminem wycieczki.
2. Dokumentacja wycieczki jednodniowej winna być złożona w terminie co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, a wycieczki wielodniowej na co najmniej 4 dni przed jej rozpoczęciem.
3. Kierownik wycieczki podpisem na karcie wycieczki/imprezy potwierdza posiadanie wszystkich wymaganych ust.1 dokumentów niezbędnych do organizacji wycieczki lub imprezy.
4. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki, jeżeli termin zgłoszenia jest nie zgodny z obowiązującymi przepisami lub uniemożliwia należytej organizacji wycieczki lub imprezy.
5. Wycieczka musi 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.
6. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

## **§ 7 Zasady bezpieczeństwa**

1. Zawiazanie i rozwiązanie wycieczki ma miejsce pod Zespołem Szkół im. Jana Pawła II. w Sławkowie, przy ulicy Generała Władysława Sikorskiego 4.
2. W uzasadnionych przypadkach np. ogniska klasowe, miejscem zawiązania i rozwiązania wycieczki może być inne miejsce wskazane przez kierownika wycieczki, jednak w takiej sytuacji zmiana miejsca zawiązania bądź rozwiązania wycieczki wymaga zgody Dyrektora szkoły.
3. Każda zmiana w zatwierdzonym programie wycieczki spowodowana sytuacją wyższej konieczności, musi być odnotowana.
4. Maksymalna liczba uczniów przypadających na 1 opiekuna:
  - podczas przedmiotowych i innych wyjść w czasie zajęć lekcyjnych na terenie Sławkowa: 30
  - podczas wycieczek poza teren Sławkowa : 15
  - podczas wyjazdów obejmujących wyłącznie udział w spektaklach teatralnych lub filmowych oraz wyjazdu na wykłady i odczyty na wyższych uczelniach, bibliotekach - max 25
  - podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) : 10
5. Przy ustaleniu ilości opiekunów należy uwzględnić również doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielność grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp.
6. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.

7. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 metrów nad poziomem morza bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania w czasie podróży i w czasie trwania wycieczki.
9. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi i innych anomalii pogodowych. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
11. W czasie drogi powrotnej uczestnik może wysiąść z autokaru lub innego środka transportu, w miejscu innym niż punkt rozwiązania wycieczki, tylko na pisemne żądanie rodziców lub opiekunów prawnych.
12. Uczestnik pełnoletni podlega takim samym zasadom bezpieczeństwa jak niepełnoletni i pomimo swej pełnoletniości zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich zapisów regulaminu, jak również do podporządkowania się poleceniom kierownika wycieczki i opiekunów.

## **§ 8 Inne wyjazdy nie będące formami turystyki**

1. Wyjazd na konkursy przedmiotowe z uczniami nie jest wycieczką szkolną i nie wymaga przygotowania dokumentacji wycieczki. Wyjątkiem jest konieczność uzyskania zgody rodziców uczniów na taki wyjazd.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi lub jego Zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym i w ewidencji wyjść.

## **§ 9 Finansowanie wycieczek**

3. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.

## **§ 10 Zadania dyrektora**

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej.

## **§ 10 Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje nauczycielom.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
  - 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) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)
  - 3) Statut Szkoły,
  - 4) Kodeks pracy.

.....  
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....  
/adres /

.....  
/numer telefonu kontaktowego do rodzica/opiekuna/

### ZGODA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....

w wycieczce szkolnej do..... w dniach .....

1. Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
4. Biorę odpowiedzialność za dojazd dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
5. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka (choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia):

.....  
.....

.....  
/data/

.....  
/czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów/