

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łasinie.

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. 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).

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe i międzyszkolne mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 30% uczniów każdego z oddziałów (w wyjątkowych sytuacjach na prośbę rodziców dyrektor może wyrazić zgodę nawet na wyjazd jednego ucznia z oddziału).
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

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.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. 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 w ciągu 7 dni po ich zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców. Poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
 - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (**załącznik a**);
 - 2) listę uczniów (uczestników) biorących udział w wycieczce i podpisaną przez dyrektora szkoły (**załącznik b**);
 - 3) pisemne zgody rodziców (**załączniki c** oraz **załącznik f**);
 - 4) regulamin z podpisami uczniów lub rodziców (**załącznik e**);
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.
6. 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.

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:

- 1) wycieczki piesze w okolicach szkoły - 1 opiekun na 15 osób,
- 2) wycieczki autokarowe jednodniowe – 1 opiekun na 15 osób,
- 3) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
- 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 5 osób,
- 5) wyjazdy na tzw. zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób
- 6) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- 7) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
 - 2) ich specyfikę,
 - 3) warunki w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny lub parking kościelny przy ul. Warszawskiej.
5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie **informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie** aby ich obserwacje i działania były świadome.
6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu **wymaga pisemnej zgody rodziców**:
 - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w odpowiednim dzienniku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić możliwość przeglądu pojazdu przez policję.
11. Rodzice powinni przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

§ 5.

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.

§ 6.

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

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

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
6. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) bilety, karnety ...

§ 8.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień – **załącznik a,**
 - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców – **załącznik b,**
 - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka – **załącznik c,** w przypadku zawodów sportowych **załącznik f,**
 - 4) regulamin wycieczki ,
 - 5) oświadczenie kierownika wycieczki - **załącznik a,**
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik d.**
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 5 dni przed planowanym wyjazdem.**

§ 9.

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 kilkudniowej krajowej i zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

§ 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 dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
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.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Termin ilość dni..... klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
/podpis/

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł
 2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:**

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
 2. Koszt noclegu:.....
 3. Koszt wyżywienia:.....
 4. Bilety wstępu:
 - do teatru:.....
 - do kina:.....
 - do muzeum:.....
 - inne:.....
 5. Inne wydatki (jakie):.....
- Razem wydatki:**..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....

/podpis kierownika wycieczki/

Zatwierdzam

.....

/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

ZGODA RODZICÓW /PRAWNYCH OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

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

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce do
która odbędzie się w dniu / dniach.....
Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis rodziców / prawnych opiekunów

OŚWIADCZENIE PRAWNEGO OPIEKUNA UCZESTNIKA ZAWODÓW

Imię i nazwisko uczestnika zawodów

data urodzenia uczestnika zawodów

miejsce zamieszkania uczestnika zawodów

imię, nazwisko i telefon kontaktowy do opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej

.....

seria, numer i rodzaj dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej

.....

Jako opiekun prawny wyżej wymienionej osoby niepełnoletniej, wyrażam zgodę na jej udział w zawodach sportowych organizowanych przez.....

w dniu pod nazwą

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia wyżej wymienionej osoby niepełnoletniej pozwala na wzięcie udziału w tego typu zawodach sportowych oraz że startuj ona w nich na moją odpowiedzialność. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią regulaminów zawodów i obiektów, na których one się odbędą i w pełni akceptuję zapisy w nich zawarte.

.....

Data i czytelny podpis opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U.2018.1000) zawartych w powyższym oświadczeniu oraz wykorzystania wizerunku osoby niepełnoletniej (zdjęcia wykonane podczas zawodów) przez w celu promocji i upowszechniania sportu oraz kultury fizycznej, w tym publikacji wyników, zdjęć i sprawozdań z zawodów w prasie, na stronach internetowych i w informatorach branżowych.

.....

Data i czytelny podpis opiekuna prawnego

Informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych będzie Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i promocji zawodów sportowych. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych ich poprawiania. Przekazanie danych jest dobrowolnie.