

REGULAMIN WYCIECZEK KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH I WYJŚĆ GRUPOWYCH

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 3

im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego

w Ostrołęce

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki /Dz.U. z 2018 r./.

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./, z późniejszymi zmianami.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
 - a) w organizowaniu wycieczek szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Organizowane przez szkołę wycieczki krajoznawczo-turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie 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) upowszechnianie form zdrowego stylu życia,
 - i) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe — inicjowane i realizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego przedmiotu lub kilku 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 tej wiedzy w praktyce
 - c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo – turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych
5. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.

6. Wycieczki i imprezy powinny być dostosowane do potrzeb, zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia, sprawności fizycznych i umiejętności.
7. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie:
 - a) w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie
 - b) zostali zawieszni w prawach ucznia
 - c) nie posiadają umiejętności wymaganych na wycieczkach specjalistycznych
8. Szkoła może organizować wyjazdy krajowe i zagraniczne.

Rozdział II

Organizacja wycieczek

1. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
2. Kierownikiem może być pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Kierownik wycieczki lub imprezy:
 - a) opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - b) terminowo przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia dokumentację wycieczki,
 - c) zapoznaje uczniów, rodziców, i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje o celu i trasie wycieczki,
 - d) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - e) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w odpowiedni sprzęt i wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - h) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - i) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - k) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
4. Opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły lub osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
5. Opiekun w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,

- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
 7. Dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej 7 dni.
 8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) kartę wycieczki,
 - b) listę uczestników (imię i nazwisko, nr telefonu rodziców),
 - c) pisemne zgody rodziców uczniów niepełnoletnich (przygotowane przez kierownika, uwzględniające specyfikę wycieczki).
 9. W przypadku wyjść grupowych na terenie miasta, opiekun grupy ma obowiązek zgłoszenia wyjścia dyrektorowi szkoły i dokonania wpisu do rejestru wyjść grupowych w terminie – najpóźniej jeden dzień przed planowanym wyjściem.
 - 9a. Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce, godzinę wyjścia, cel lub program, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora. Rejestr prowadzony jest przez sekretariat szkoły.
 10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki a ich kopia zostaje w szkole.
 11. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
 12. Udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego (z wyjątkiem wyjść odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych na terenie miasta) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
 13. W przypadku organizowania wycieczki zagranicznej dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą i przekazuje kartę wycieczki.
 14. W przypadku organizowania wycieczki zagranicznej szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia NNW i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
 15. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki powinien znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

Rozdział III

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek.

1. W przypadku organizowania specjalistycznych wycieczek krajoznawczo – turystycznych (w zależności od charakteru wycieczki) kierownik i opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującymi przepisami: Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 1997 r., Nr 98, poz. 602), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się, uprawiających sporty wodne (Dz.U. z 1997 r. Nr 57, poz.358).
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów według proponowanych zasad:
 - a) wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów;
 - b) wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły – 1 opiekun na 30 uczniów;
 - c) w przypadku turystyki górskiej na szlakach powyżej 600 m n.p.m. funkcję kierownika wycieczki przejmuje przewodnik górski.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek górskich), należy wycieczkę odwołać.
4. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie niefortunnego wypadku.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
7. Do przewozu młodzieży należy wykorzystać tylko prawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
8. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
9. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w programie wycieczki miejscu.
10. W trakcie przejazdów kolejowych grupa wycieczkowa powinna zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym. Niedopuszczalne jest wcześniejsze wskakiwanie uczestników wycieczki do jadącego pociągu w celu zajęcia miejsc siedzących.

11. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie opiekuna lub rodzica ucznia.
12. Kierownik wycieczki może zezwolić na późniejsze dołączenie do wycieczki lub wcześniejsze odłączenie uczestnika od wycieczki jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica.
13. W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.

Rozdział V

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy/ kosztorys wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów lub pełnoletni uczniowie biorący udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice uczniów lub pełnoletni uczniowie, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekraczać 20% kosztów wycieczki.
9. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki do Regulaminu wycieczek Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce

Załącznik Nr 1 – karta wycieczki i program

Załącznik Nr 2 – lista uczestników wycieczki

Załącznik Nr 3 – ramowy regulamin wycieczki i obowiązków jej uczestników

Załącznik Nr 4 – potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wycieczki i jej programem

Załącznik Nr 5 – formularz rozliczenia finansowego wycieczki

**Zaopiniowano pozytywnie i zatwierdzono na zebraniu rady Pedagogicznej w dniu:
12.09.2018 r.**

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju/miasta/trasa wycieczki:

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

Termin:

Nr telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:....., w tym niepełnosprawnych:

Klasa:.....

Liczba opiekunów wycieczki:.....

Środek transportu:.....

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy	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:

.....
(imię i nazwisko i podpis)

Opiekunowie wycieczki:

1.....

2.....

3.....

(imiona i nazwiska i podpisy)

ZATWIERDZAM

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

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Nr telefonu rodziców/opiekunów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. Przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
2. Poinformować kierownika wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu.
3. Wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika.
4. W środkach transportu zająć wyznaczone przez opiekuna miejsce.
5. W czasie jazdy nie spacerować.
6. Nie zaśmiecać pojazdu.
7. Korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. W czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.
9. Nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.
10. W czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów.
11. Podczas zwiedzania miejsc kultu religijnego, muzeów, parków krajobrazowych itp. przestrzegać regulaminów tych obiektów.
12. Dbać o higienę i schludny wygląd.
13. Posiadać odpowiedni strój uwzględniający charakter wycieczki.
14. Zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
15. Przestrzegać zakazu palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
16. Nie zażywać leków bez wiedzy opiekunów.
17. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Załącznik Nr 4

Potwierdzenie zapoznania się z programem i regulaminem wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z regulaminem i zobowiązuję się go przestrzegać:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Nr telefonu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka do.....

Termin:

I. Dochody:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt wyżywienia:

3. Bilety wstępu:

.....

.....

.....

4. Inne wydatki:

5. Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika: zł

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

Sposób zagospodarowania pozostałej kwoty:.....

.....

.....

Kierownik wycieczki:

.....

Uczestnicy wycieczki:

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)