

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych oraz wyjść w ZSOMS

Podstawa prawna:

1. 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 2018 r, poz. 1055)
2. Art. 47 ust.1 pkt 8 oraz art. 68 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe

§ 1

Postanowienia ogólne

Wycieczka to forma wyjścia uczniów poza teren związana z działalnością turystyczno-krajoznawczą szkoły. Jeżeli wyjście nie służy realizowaniu celów właściwych dla tego rodzaju działalności, należy uznać je jako wyjście grupowe np. konkursy, seanse filmowe, zawody sportowe i inne.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Zespołu Szkół.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki Zespół Szkół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. 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) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie 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.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych dalej "wycieczkami":
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się

specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- 3) 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

Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Organizator
 - a. wnioskuję o zgodę na wycieczkę drogą elektroniczną / e-dziennik/ do obu wicedyrektorów.
 - b. najpóźniej 4 dni robocze przed planowaną wycieczką wpisuje ją do Librus-a.
 - c. najpóźniej 3 dni robocze przez planowaną wycieczką dostarcza dwa egzemplarze wydrukowanej karty wycieczki wraz z dwoma egzemplarzami listy uczniów do odpowiedniego wicedyrektora.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów oraz kartę podpisuje Dyrektor lub Wicedyrektor.
5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a) Dyrektor jest zobowiązany w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, ale bez listy uczniów;
 - b) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,
 - c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
6. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej / może być przez dziennik elektroniczny /
7. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
8. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
9. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 5 pkt 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 3

Kierownik wycieczki

1. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;.
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora i rodziców w formie pisemnej w terminie 2 tygodnie od dnia zakończenia wycieczki przez e-dziennik.
- 11) w przypadku współorganizacji wycieczki z biurem podróży obowiązki wynikające z punktów 7, 9, 10 dokonuje kierownik we współpracy z biurem podróży.
- 12) ma obowiązek posiadania apteczki pierwszej pomocy

§ 4

Opiekun wycieczki

1. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów regulaminu wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
 3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
 4. Opiekunem może być pracownik niepedagogiczny.

§ 5

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez Zespół są jego uczniowie.
2. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników,
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - 4) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - 6) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - 7) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
 - 1) łamać regulaminu wycieczki,
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu,
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa,
 - 5) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
4. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę stosuje się kary zgodnie z zapisami w Statucie.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w niej może sfinansowany z innych źródeł.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. 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.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) Dwa egzemplarze karty wycieczki z harmonogramem.
 - 2) dwa egzemplarze listy uczestników podpisane przez Dyrektora.
 - 3) pisemna zgoda rodziców na wycieczkę.
 - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki oraz lista zbiorcza uczniów i ich rodziców potwierdzająca zapoznanie się z regulaminem.
 - 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia)
 - 6) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt 1-5 winna być złożona Dyrektorowi do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u Dyrektora.

§ 8

Zasady organizowania wycieczek

1. Każda wycieczka powinna być zatwierdzona przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:
 - 1) wyjścia na terenie Krakowa - minimum 1 opiekun na klasę,
 - 2) wycieczki z wykorzystaniem środków transportu (autokar, pociąg) – minimum 1 opiekun na 15 uczniów w SP, minimum 1 opiekun na 20 osób w LO
 - 3) w górach jeden opiekun na 10 osób – powyżej 1000m n.p.m. obowiązkowo przewodnik
3. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na placu przed szkołą. Po zmroku uczeń SP musi być odebrany przez rodzica.
4. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż plac szkolny tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów przesłaną przez e-dziennik.
5. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

8. Podczas wycieczek po mieście kierownik wycieczki w szczególności:
- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie potrafili dotrzeć do miejsca zbiórki,
 - 2) prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - 3) organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie,
 - 4) odpowiada za uczestników wycieczki przez cały czas, dlatego nie może pozwolić uczniom na tzw. czas wolny.
9. Podczas wycieczek autokarowych kierownik wycieczki w szczególności:
- 1) pilnuje ład i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
 - 2) pilnuje, aby uczniowie nie chodzili po autokarze, nie wychylali się przez okna, nie wyrzucali przez okna śmieci itp.,
 - 3) przestrzega postojów pojazdu tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach,
 - 4) organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie.
11. Podczas wycieczek środkiem transportu zbiorowego kierownik wycieczki i opiekunowie w szczególności:
- 1) upewniają się czy wszyscy uczniowie posiadają ważną legitymację szkolną (w przypadku młodzieży licealnej także bilet autobusowy),
 - 2) wsiadają ostatni do pojazdu i wysiadają z niego pierwsi,
 - 3) pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - 4) dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe.
12. Podczas pieszych wycieczek plenerowych (do lasu, do parku, na ognisko) obowiązują następujące zasady:
- 1) podczas marszu wzdłuż ulicy należy poruszać się lewą stroną drogi
 - 2) kolumna pieszych, z wyjątkiem pieszych w wieku do 10 lat, może się poruszać tylko prawą stroną jezdni.
 - 3) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach,
 - 4) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową),
 - 5) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.
13. Podczas wycieczek w góry obowiązują przepisy określone na terenach Parków Narodowych i Rezerwatów Przyrody a ponadto:
- 1) w górach młodzież szkolna może przebywać tylko pod opieką wykwalifikowanych przewodników górskich
 - 2) uczestnicy wycieczek poruszają się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych,
 - 3) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników.

§ 9

Organizacja wyjść grupowych.

1. Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania lub uczestnictwa w zawodach międzyszkolnych musi uzyskać na nie zgodę dyrektora lub wicedyrektora. Wyjście to należy odnotować w dzienniku elektronicznym wpisując odpowiedni temat w przypadku całej klasy lub obecność na lekcji w przypadku pojedynczych uczniów.
2. Dokumentacją wyjść są:
 - 1) karta wyjścia -wydruk z dziennika elektronicznego, - podpisana przez dyrektora lub wicedyrektora
 - 2) kopia karty zgłoszenia na zawody międzyszkolne (SZS, lub inny organizator) z wymienionymi wszystkimi opiekunami.W przypadku braku wymogu listy zgłoszeniowej na zawody, karta wyjścia, o której mowa w ust. 2 pkt.1
3. Za bezpieczeństwo uczniów i organizację (transport, warunków do realizacji wyjścia) wyjść odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia wyjścia jest teren szkoły.
5. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na samodzielne przybycie na miejsce zawodów lub miejsce zbiórki inne niż szkoła na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia przez e-dziennik skierowaną do organizatora wyjścia.
6. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na samodzielny powrót do domu z miejsca innego niż teren szkolny na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia przez e-dziennik
7. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.
8. W czasie realizacji programu wyjścia uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny - punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.

§ 10

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. Listę tych uczniów organizator przesyła drogą elektroniczną do nauczycieli.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.