

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
ul. Grunwaldzka 49
13-306 Kurzętnik
NIP 877-10-02-076, REG. 519457404
tel. 56 47 428 87

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

**w Zespole Szkół Zawodowych
w Kurzętniku**

Podstawa prawna

1. Art.47 ust.1 pkt8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz.996 i 1000)
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.2018, poz. 1055)

§1

Turystyka i krajoznawstwo w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§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. 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.

§3

1. Dopuszcza się następujące formy wycieczek/imprez:
 - 1) **Wycieczki przedmiotowe** (inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów).
 - 2) **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne** (o charakterze interdyscyplinarnym, które nie wymagają od uczestnika przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce).
 - 3) **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne** (które wymagają przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych).

2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.

§4

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§5

Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§6

Obowiązki dyrektora szkoły:

1. wyraża zgodę na organizację wycieczki/imprezy po uprzednim upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki/imprezy dostosowany jest do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania, umiejętności specjalistycznych uczestników.
2. zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki/imprezy wraz z opracowanym programem wyjazdu (karta - druk wygenerowany z dziennika elektronicznego, harmonogram/program – osobny dokument).
3. zatwierdza listę uczestników wycieczki/imprezy, na której widnieją imiona i nazwiska, klasa, numer kontaktowy do rodziców/prawnych opiekunów.
4. zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego, jeśli wycieczka/impreza odbywa się zagranicą. Do zawiadomienia dołącza się kartę wycieczki.
6. wyznacza kierownika wycieczki/imprezy oraz opiekunów spośród kadry pedagogicznej.
7. określa ilość opiekunów uwzględniając doświadczenie opiekunów, wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, stopień zdyscyplinowania uczestników oraz specyfikę wycieczki/imprezy, charakterystykę terenu, środki transportu.

§7

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

§8

Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy, o ile bierze w niej udział jedynie kilkoro uczniów.

§9

Kierownikiem wycieczki/imprezy może być inna osoba pełnoletnia, wyznaczona przez dyrektora, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przewodnika/instruktora turystyki kwalifikowanej, przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek. W przypadku wyjazdów zagranicznych musi być to osoba znająca język obcy w stopniu komunikatywnym.

§10

Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba, która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przewodnika/instruktora turystyki kwalifikowanej, przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek.

§11

Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba, która posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika/instruktora turystyki kwalifikowanej, pilota wycieczek lub stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

§ 12

Obowiązki kierownika wycieczki/imprezy:

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 szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

§13

W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

§14

Obowiązki opiekuna:

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami;
2. współpracuje z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzega jej regulaminu;
3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4. nadzoruje wykonanie przydzielonych uczniom zadań;
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§15

Liczba opiekunów

1. W obrębie tej samej miejscowości dopuszcza się opiekę jednego nauczyciela dla grupy 30 uczniów.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek szkolnych pełnego bezpieczeństwa dopuszcza się przydzielanie dodatkowych opiekunów spośród nauczycieli.
3. Opiekę nad uczestnikami wycieczek wyjazdowych poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły –sprawuje jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
4. Opiekę nad uczestnikami wycieczek rowerowych sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.
5. Opiekę nad uczestnikami wycieczek górskich sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.

§16

Dokumentacja wycieczki/imprezy:

1. karta wycieczki z imienną listą uczestników (imiona i nazwiska, wiek lub data urodzenia, adres zamieszkania, numer kontaktowy do rodziców/prawnych opiekunów oraz adnotację o ubezpieczeniu - lista wygenerowana z dziennika elektronicznego, adres noclegu, dane firmy transportowej).
2. program/harmonogram wycieczki.
3. pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna, że wyraża zgodę na udział ucznia w wycieczce/imprezie oraz zapoznanie się z regulaminem (załączniki 1,2).

4. regulamin wycieczki/impresy opracowany przez kierownika (wzór - załącznik 1)
5. numer legitymacji oraz imię i nazwisko przewodnika górskiego/pilota (jeśli dotyczy).
6. dokumentacja powypadkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. sprawozdanie finansowe (rozliczenie kosztów zakwaterowania, wyżywienia, transportu, wydatków programowych - załącznik 3).
8. sprawozdanie merytoryczne potwierdzające realizację programu, ewentualnie o braku realizacji punktów programu z podaniem przyczyny (załącznik 4).
9. w przypadku wyjazdów zagranicznych zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o organizacji wycieczki/impresy.

§17

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

1. dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki,
2. 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;
3. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§18

Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1150) znosi obligatoryjność ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wycieczek i imprez organizowanych w kraju. Wskazane jest, aby kierownik i opiekunowie posiadali ubezpieczenie OC w trakcie organizowanego wyjazdu.

§19

Każdy uczestnik wycieczki/impresy zagranicznej, w zależności od kraju docelowego a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający

tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość).

§20

Regulamin, który przedstawiamy rodzicowi/opiekunowi prawnemu oraz uczestnikowi wycieczki/imprezy szkolnej organizowanej przez Zespół Szkół Zawodowych w Kurzętniku musi zawierać zapisy z załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zapisy te mogą być uzupełniane o dodatkowe sformułowania wg potrzeb.

§21

Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów, w tym wyrażenie zgody na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka powinno być sporządzone w formie przedstawionej w załączniku nr 2.

§22

Rozliczenie finansowe wycieczki/imprezy powinno być sporządzone w formie przedstawionej w załączniku nr 3.

§23

Każdej klasie przysługuje prawo wyjazdu na jedną kilkudniową wycieczkę w ramach integracji zespołu klasowego oraz jedną całonocną wycieczkę w trakcie roku szkolnego. Wycieczka powinna być połączona z uzupełnieniem programu nauczania, bądź z realizacją zadań w ramach wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§24

Dopuszczalne jest zorganizowanie wycieczki/imprezy międzyoddziałowej. Wycieczka powinna być połączona z uzupełnieniem programu nauczania, bądź z realizacją zadań w ramach wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§25

Wycieczki/imprezy mogą również być organizowane po zakończeniu rocznej klasyfikacji, tj. w ostatnim tygodniu nauki oraz w czasie matur pisemnych i egzaminów zawodowych po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem.

§26

Wycieczki/imprezy mogą być organizowane w ramach obchodów świąt i uroczystości szkolnych/narodowych.

§27

W czasie korzystania podczas wycieczek/impres z basenu, kąpielisk itp. należy się do regulaminów tam obowiązujących i zaleceń ratowników.

§28

W czasie wycieczek do Parków Narodowych należy stosować regulamin tych parków. Wycieczki górskie na tereny usytuowane powyżej 1000 m n.p.m. prowadzi przewodnik górski.

§29

W trakcie wycieczek rowerowych należy uwzględnić: długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50km (w zależności od wieku uczestników). Przeciętne tempo jazdy, uzależnione jest od ukształtowania terenu, warunków atmosferycznych, ruchu drogowego oraz wieku i sprawności fizycznej uczestników –powinno wynosić do 15km/godz. Należy unikać dróg o dużym nasileniu ruchu kołowego.

§30

Wycieczki połączone z biwakowaniem lub noclegiem w namiotach wymagają nadzorowania zwłaszcza przy ustawianiu i składaniu namiotów, rozpalaniu ogniska w miejscu do tego przeznaczonym, gaszeniu ogniska, przyrządzaniu posiłków na ognisku lub kuchence.

§31

Postępowanie w przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi

- 1.Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu.
- 2.Zawiadomić służby ratownicze.
- 3.Skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenie listy leków i alergenów.
- 4.Jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia –przewieźć go do szpitala.
- 5.Powiadomić dyrektora szkoły.

§32

Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

DYREKTOR ZESPOŁU

mgr Katarzyna Trzaskalska

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. złożenia pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd lub swojej w przypadku uczniów pełnoletnich,
2. zapoznania się z harmonogramem i regulaminem wycieczki,
3. zabrania legitymacji szkolnej, dowodu osobistego lub paszportu,
4. ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu,
5. punktualnego przyścia na miejsce zbiórki,
6. przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trakcie trwania wycieczki, w szczególności w środkach transportu i zajęcia miejsca wyznaczonego przez opiekuna,
7. stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów/przewodników,
8. informowania kierownika lub opiekuna o ewentualnych dolegliwościach i wszystkich problemach mających wpływa na bezpieczeństwo wycieczki,
9. pozostawienie w porządku wszystkich miejsc przebywania,
10. przestrzegania regulaminu wycieczki i Statutu Szkoły, godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
11. stosowanie się do postanowień, przepisów i regulaminów obowiązujących w obiekcie zakwaterowania oraz w miejscach realizacji programu wycieczki m.in.: przepisów przeciwpożarowych, komunikacyjnych, poruszania się po drogach publicznych, ciszy nocnej, bhp.
12. w czasie jazdy autokarem nie spacerowania, nie stawania na siedzeniu, nie wychylania się przez okno, nie zaśmiecania pojazdu,
13. korzystania z urządzeń technicznych/elektronicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
14. w czasie postoju i zwiedzania nie oddalania się od grupy bez zgody opiekuna,
15. dbania o higienę i schludny wygląd,
16. nie oddalania się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
17. w czasie przebywania w obiektach noclegowych/muzealnych itp. przestrzegania postanowień i regulaminów tych obiektów,
18. zachowywania się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
19. przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w Statucie szkoły. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice / prawni opiekunowie.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki. (data i podpis rodzica/opiekuna prawnego) _____

Zobowiązanie uczniów: Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania. _____ (data i podpis ucznia)

Załącznik nr 2

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na udział mojej córki/ syna

w wycieczce szkolnej do.....

w terminie

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

(Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik nr 3

Rozliczenie finansowe wycieczki

I. DOCHODY (określić dokładną kwotę)

1. Wpłaty uczestników: liczba uczniów
2. Inne wpłaty:
3. RAZEM

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu-przejazd i pobyt kierowcy:
2. Koszt noclegu i wyżywienia :
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

Razem wydatki

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:

IV. Pozostała kwota

na 1 uczestnika zostaje:

.....
.....

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

Rozliczenia dokonał kierownik wycieczki (data i podpis)

Rozliczenie przyjął (data i podpis)

Załącznik nr 4

Sprawozdanie z wycieczki

Klasa:

Termin i miejsce:

Kierownik/opiekunowie:

Zrealizowane punkty programu:

Niezrealizowane punkty programu oraz przyczyny (jeśli dotyczy):

Zwięzły opis zachowania uczestników (z podaniem nazwisk uczniów sprawujący problemy wychowawcze i uczniów z wyróżniającą się postawą):

Wypadki (jeśli dotyczy):

Uwagi/wnioski/inne:

Podpisy kierownika/opiekunów: