

ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. JANA PAWŁA II W SOKOŁOWIE MAŁOPOLSKIM

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I WYJŚĆ GRUPOWYCH

Podstawa prawna:

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);

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 ze zm. – ostatnie zmieniające rozporządzenie z dnia 31 października 2018 r. (poz. 2140).

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Sokołowie Małopolskim, zwany dalej „Szkołą” może być organizatorem wycieczek zgodnych ze statutem i programami przyjętymi do realizacji przez placówkę. Zadanie to może realizować samodzielnie, we współpracy ze stowarzyszeniami, parafią lub z innymi podmiotami, których przedmiotem jest działalność turystyczno – krajoznawcza. Program i przebieg wycieczki ma być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

I. CELE I FORMY REALIZOWANIA DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNO – KRAJOZNAWCZEJ:

1. Celem wycieczek szkolnych jest ogólny rozwój uczestników, a 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) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Szkoła może organizować:
- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego 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) 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. Kierownik i opiekunowie tego typu wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki. Stosuje się tu szczegółowe przepisy turystyki kwalifikowanej.
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.
4. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
- a) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez imiennej listy uczestników;
 - b) 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;
 - c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

II. WARUNKI FORMALNE

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Dyrektor Szkoły może odmówić wyrażenia zgody na realizację wycieczki, gdy zakres programowy i harmonogram wycieczki nie znajdują uzasadnienia w podstawie programowej i planach pracy Szkoły, nie wszystkie procedury zostały należycie

- dotrzymane, gdy występują braki lub błędy w dokumentacji, gdy są wątpliwości co do rzeczywistych kompetencji lub formalnych uprawnień kierownika i/lub opiekuna lub w innych okolicznościach potencjalnie zagrażających bezpieczeństwu uczestników.
3. Wycieczki mogą być organizowane w dniach pracy szkoły. W wyjątkowych przypadkach dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę w dniu wolnym od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Wycieczki nie mogą być organizowane w czasie ferii zimowych i wakacji.
 4. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pedagogicznych pracowników placówki. Osoba wyznaczona nie musi posiadać ukończonego kursu kierowników wycieczek.
 5. Dyrektor powołuje opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Funkcję tę może powierzyć także pełnoletniej osobie, która nie jest pracownikiem szkoły.
 6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
 7. Kartę wycieczki opracowuje kierownik wycieczki w dzienniku elektronicznym „Librus” co najmniej tydzień przed planowaną wycieczką, natomiast wersję papierową w dwóch egzemplarzach przedkłada dyrektorowi szkoły co najmniej dwa dni przed. Do karty wycieczki dołącza się listę, zawierającą imię i nazwisko uczestników wycieczki, a także, w przypadku osób niepełnoletnich – telefon kontaktowy rodzica/opiekuna prawnego. Na liście umieszcza się również osoby spoza szkoły, uczestniczące w wycieczce.
 8. Listę uczestników wycieczki opracowuje kierownik wycieczki, biorąc pod uwagę jej cel, kolejność zgłoszeń, a także zachowanie uczniów. Kierownik wycieczki może nie zakwalifikować ucznia do udziału w wycieczce, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły.

III. KIEROWNIK WYCIEZKI:

1. uzgadnia z dyrektorem szkoły cel, zakres, miejsce i termin wycieczki, przedkłada kartę wycieczki i listę uczestników;
2. opracowuje program i regulamin wycieczki, zawierający obowiązki i zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki, zapoznaje z nim opiekunów, uczestników i ich rodziców/opiekunów prawnych;
3. zgłasza do sekretariatu szkoły czas i miejsce wyjazdu. Sekretariat wysyła faksem podanie do Policji o kontrolę trzeźwości kierowcy i stanu technicznego pojazdu;
4. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
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, dokonuje rozliczenia finansowego.

IV. OPIEKUN WYCIECZKI:

1. składa pisemne oświadczenie na karcie wycieczki o przyjęciu odpowiedzialności nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
2. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami w czasie trwania wycieczki od chwili wyjazdu z miejsca zbiórki do momentu rozwiązania wycieczki;
3. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
4. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
5. sprawdza stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca każdego miejsca pobytu, postoju, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do miejsca docelowego;
6. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
7. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

V. LICZBA OPIEKUNÓW W CZASIE WYCIECZEK:

1. Wycieczka autokarowa: 1 opiekun na 15 uczniów. Ilość osób jadących pojazdem nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe. Opiekunowie obowiązkowo zajmują miejsca przy drzwiach pojazdu oraz w części środkowej autokaru;
2. Wycieczka piesza: 1 opiekun na 15 uczniów, z wyjątkiem wycieczki organizowanej na terenie Sokołowa Małopolskiego: 1 osoba sprawuje opiekę nad najwyżej 30 uczestnikami;
3. Wycieczka rowerowa: 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów. Jeden z nauczycieli porusza się na przodzie kolumny, drugi na jej końcu. Kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób. Niepełnoletni uczestnicy wycieczki muszą posiadać kartę rowerową.
4. Wycieczka w góry: 1 opiekun na 10 uczniów.
5. Przy organizowaniu wycieczek specjalistycznych liczbę opiekunów określają przepisy turystyki kwalifikowanej;
6. W przypadku oddziałów integracyjnych liczbę opiekunów dostosowuje się każdorazowo do potrzeb grupy, biorąc pod uwagę rodzaje i poziom niepełnosprawności uczestników;

7. Dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów w związku ze specyfiką grupy, celem i charakterem wycieczki.

VI. UCZESTNICY WYCIECZKI

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów wyrażają zgodę na ich udział w wycieczce w formie pisemnej. Wzór zgody stanowi załącznik nr 1.
2. Uczeń, w czasie trwania wycieczki, ma bezwzględny obowiązek przestrzegania zaleceń opiekuna oraz zasad bezpieczeństwa zawartych w regulaminie wycieczek szkolnych.
3. Uczestnicy przybywają na miejsce zbiórki punktualnie.
4. Swoje przybycie zgłaszają kierownikowi wycieczki.
5. Informują opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu.
6. Wykonują polecenia opiekunów i kierownika.
7. W czasie postoju, zwiedzania nie oddalają się od grupy bez zgody opiekuna.
8. W czasie przebywania w obiektach turystycznych uczniowie mają obowiązek przestrzegania regulaminów tych obiektów.
9. W czasie wycieczki szkolnej jest niedopuszczalne posiadanie ani używanie jakichkolwiek środków odurzających, tzw. dopalaczy, samowolne zażywanie jakichkolwiek leków, niedopuszczalne jest spożywanie alkoholu, palenie tytoniu, e - papierosów.
10. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania zasad ruchu drogowego.
11. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają zasad regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w Statucie Szkoły.
12. Z powodu niewłaściwego zachowania uczeń może być odesłany z wycieczki do domu, po uprzednim wezwaniu rodziców ucznia przez kierownika wycieczki, z zastrzeżeniem że rodzice ucznia na własny koszt, bezzwłocznie przyjeżdżają po dziecko i zapewniają mu opiekę w drodze do domu.

VII. FINANSOWANIE WYCIECZKI:

1. Organizatorzy określają ogólny koszt wycieczki, z którym zapoznają rodziców uczniów;
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu. Organizatorzy mogą, jeśli jest taka możliwość, dokonać zwrotu zaliczki lub pozostałych kosztów, gdy na to miejsce znajdzie się chętny inny uczeń.
3. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

4. W przypadku przerwania wycieczki ze względu na niewłaściwe zachowanie pojedynczych uczniów lub całej grupy, rodzice tych uczniów nie mogą ubiegać się o zwrot kosztów wycieczki.
5. Na wniosek kierownika wycieczki lub rodziców można wykupić dodatkową polisę ubezpieczeniową.
6. Do 14 dni po zakończeniu wycieczki jej kierownik dokonuje rozliczenia finansowego, które przedstawia dyrektorowi, a także na żądanie – rodzicom. Podstawą rozliczenia są faktury, bilety, rachunki, a także oświadczenia o poniesionych kosztach. Wzór sprawozdania finansowego stanowi załącznik nr 2.

VIII. WYJŚCIA GRUPOWE

1. Wszystkie wyjścia ze szkoły, które nie stanowią działalności turystyczno – krajoznawczej, traktowane są jako wyjścia grupowe.
2. Wyjście na teren Sokołowa Małopolskiego, którego celem jest realizacja podstawy programowej, nie wymaga zgody rodziców - jest przyjętą formą realizacji programu danych zajęć, obok zajęć klasowo-lekcyjnych.
3. Przy organizowaniu pozostałych wyjść obowiązkowa jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych. Wzór zgody stanowi załącznik nr 3.
4. Szkoła prowadzi rejestr wyjść grupowych. Organizator wyjścia dokonuje do niego wpisu poprzez moduł w dzienniku elektronicznym „Librus”. Wydruk w dwóch egzemplarzach przedstawia do akceptacji dyrektorowi szkoły najpóźniej dwa dni przed planowanym wyjściem.
5. Przy organizacji wyjścia grupowego stosuje się zasady bezpieczeństwa przewidziane dla wycieczek szkolnych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zabrania się organizowania wycieczki, gdy prognozowana jest burza, śnieżycy, wichura i gołoledź, przy temperaturze poniżej -10 stopni Celsjusza, ogłoszony jest Alert Rządowego Centrum Powiadamiania lub w innych okolicznościach potencjalnie zagrażających bezpieczeństwu uczestników. W przypadku, gdyby takie zdarzenie miało miejsce w trakcie wycieczki, jej kierownik zobowiązany jest do zmiany planu i harmonogramu, minimalizując ryzyko.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za wypadki zaistniałe z winy uczestnika wycieczki, tj. w przypadku nieprzestrzegania przez uczestnika wycieczki regulaminu wycieczki.

4. W razie zdarzenia, które może zostać zakwalifikowane jako wypadek, kierownik wycieczki i opiekunowie zobowiązani są stosować procedury określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w wewnętrznych uregulowaniach.
5. Na wszelkie odstępstwa od niniejszego regulaminu musi wyrazić zgodę Dyrektor Szkoły.
6. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w planowanej wycieczce klasowej są zobowiązani uczestniczyć w zajęciach szkolnych lub swoją nieobecność usprawiedliwić zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia – zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział ucznia w wycieczce szkolnej;
2. Wzór sprawozdania finansowego;
3. Wzór zgody rodziców/opiekunów prawnych na wyjście ucznia ze szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną

Regulamin opracowali:
mgr Agnieszka Pustkowska
mgr Małgorzata Kwolek
mgr Tomasz Nizioł

Sokołów Małopolski, dnia.....

**OŚWIADCZENIE I ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO)
NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE SZKOLNEJ**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko).....
w wycieczce szkolnej do.....
w dniu(-ach).....Zobowiązuję się do wpłaty zaliczki w wysokości.....zł
i pokrycia wszystkich kosztów związanych z wyjazdem. Oświadczam, że znany mi jest koszt
uczestnictwa dziecka w wycieczce, który wynosi.....zł.

Zobowiązuję się do zapewnienia opieki mojemu dziecku przed wyjazdem i po powrocie od wskazanego
miejsca zawiązania i rozwiązania wycieczki.

Wyrażam zgodę na udzielenie w razie potrzeby pierwszej pomocy przedmedycznej mojemu dziecku.
W razie konieczności natychmiastowej interwencji medycznej, przy braku możliwości skontaktowania
się ze mną lub innym opiekunem dziecka, wyrażam zgodę na podejmowanie przez opiekunów
wycieczki decyzji w sprawach zabiegów medycznych, ratujących życie mojego dziecka.

Informuję, że dziecko przyjmuje leki:.....

Dziecko cierpi na chorobę lokomocyjną: TAK NIE (niepotrzebne skreślić).

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału dziecka w wycieczce.

Inne uwagi kierownika wycieczki:

.....
.....

Inne uwagi rodzica/opiekuna prawnego dotyczące dziecka:

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

Oświadczam, że zapoznała(-e)m się z regulaminem wycieczki i akceptuję jego postanowienia.

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Tel. kontakt. rodzica:

Tel. kontakt. dziecka:

Tel. kontakt. rodzica:

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Rozliczenie finansowe wycieczkido.....

w dniach.....

1.	Liczba uczniów	
2.	Całkowity koszt wycieczki na jednego uczestnika	
3.	Całościowy koszt przejazdu	
4.	Całkowity koszt noclegów	
5.	Całkowity koszt wyżywienia	
6.	Bilety wstępu	
7.	Koszt przewodnika	
8.	Ubezpieczenie	
9.	Inne wydatki	
10.	Ogólna kwota wydatków	
11.	Ogólna kwota wpłaty wszystkich uczniów	
12.	Kwota po rozliczeniu wydatków	

W złączeniu:

10. Rachunki, faktury, paragony, bilety wstępu, oświadczenia o poniesionych kosztach.

Kierownik wycieczki

.....
podpis

Sokołów Małopolski, dnia.....

**ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)
NA WYJŚCIE UCZNIĄ ZE SZKOŁY**

Wyrażam zgodę, aby moje dziecko
uczestniczyło w.....
w dniu.....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z wyjściem w kwocie.....

Uwagi organizatora wyjścia:

.....

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)