

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Mechanicznych nr 2 w Krakowie

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. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.; Dz. U. 2017 poz. 59)
3. 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)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1533)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

1. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
4. 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 odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor lub wicedyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
6. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą
7. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce, należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w rozdz. 2.

Rozdział 2. Rodzaje wycieczek.

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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,
- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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

– zwanych dalej „wycieczkami”.

Rozdział 3. Wycieczki zagraniczne.

1. 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.

Rozdział 4. Organizacja wycieczek.

1. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki. Może on być wyznaczony przez Dyrektora spośród osób organizujących wycieczkę, będących pracownikami pedagogicznymi szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w Rozdz. 2 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

2. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień (7 dni) przed planowaną wycieczką informuje dyrektora/wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.

3. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników (wzory w załącznikach do niniejszego regulaminu). Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.

5. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

6. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.

7. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.
8. Udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
9. Uczeń biorący udział w wycieczce musi posiadać ubezpieczenie NNW.
10. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
11. W przypadku gwałtownego załamania warunków pogodowych wycieczkę należy przerwać lub odwołać.
12. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki odbywa się przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
13. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
14. Dokumentację wycieczki przechowuje jej kierownik.

Rozdział 5. Dokumentacja wycieczki.

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach) - załącznik 1,
- 2) listę uczestników biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia wygenerowaną z dziennika elektronicznego Librus (w dwóch egzemplarzach), listę uczniów podpisuje dyrektor/wicedyrektor szkoły,
- 3) pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych (w przypadku uczniów niepełnoletnich) oraz uczniów pełnoletnich - załączniki 2a i 2b,
- 4) regulamin zachowania uczniów podczas wycieczki (przykładowy regulamin załącznik 3),
- 5) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).

Rozdział 6. Zadania kierownika 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; informacja ta może być przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus - jej odczytanie poświadcza zapoznanie się przez rodzica/ opiekuna prawnego ucznia z regulaminem
- 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 ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
- 11) Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania dokumentów, o których mowa w Rozdziale 5.

Rozdział 7. Terminy i dokumentacja

1. Kierownik wycieczki informuje dyrektora/wicedyrektora / o wycieczce i jej założeniach organizacyjnych:
 - a) w przypadku wyjścia w ramach zajęć dydaktycznych należy dokonać dzień wcześniej wpisu do rejestru wyjść u dyrektora/wicedyrektora szkoły,
 - b) wycieczka jednodniowa - najpóźniej 7 dni przed wyjazdem/wyjściem;
 - c) wycieczka kilkudniowa - 2 tygodnie przed wyjazdem;
 - d) wycieczka zagraniczna- 1 miesiąc przed wyjazdem.
2. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

W skład dokumentacji wchodzi:

- 1) Regulamin wycieczki podpisany przez uczniów i rodziców;
 - 2) Karta wycieczki z jej harmonogramem (program dotyczy wycieczek wyjazdowych) w dwóch egzemplarzach;
 - 3) Lista uczestników wycieczki zawierająca: imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców/ opiekunów prawnych ucznia wygenerowana z dziennika elektronicznego Librus (w dwóch egzemplarzach);
 - 4) Pisemne zgody rodziców/ opiekunów prawnych (w przypadku uczniów niepełnoletnich) oraz uczniów pełnoletnich potwierdzające również zapoznanie się z regulaminem wycieczki
 - 5) Rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
3. W przypadku wycieczki wielodniowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, kierownik wycieczki przekazuje wychowawcy wyznaczonego oddziału listę uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce. Uczniowie ci mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez dyrektora/wicedyrektora.

Rozdział 8. Obowiązki opiekuna wycieczki.

1. Opiekun wycieczki:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

3. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę wycieczki oraz warunków, w jakich będzie się ona odbywać.

Rozdział 9. Obowiązki uczestników wycieczki.

1. 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 siedzeniu, 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;
- 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 na polecenia;
- 13) zachowywać się zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

Rozdział 10. Finansowanie wycieczek.

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt udziału jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe

2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
- 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
- 3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne;
- 4) ze środków pochodzących z programów UE realizowanych w szkole.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.

7. Dowodami finansowymi są:

- a) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
- b) rachunki, faktury, paragony

c) bilety, karnety itp.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce kilkudniowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje wychowawcy wyznaczonego oddziału.
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 itp.), kierownik wycieczki zawiadamia rodzica i dyrektora szkoły. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka/ podopiecznego z wycieczki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
 - 1) akty prawne wymienione we wstępie;
 - 2) Statut Szkoły;
 - 3) Kodeks Pracy.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki: Zespół Szkół Mechanicznych nr 2 w Krakowie

Cele wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/ trasa wycieczki:

.....

.....

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM WYCIECZKI

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik 2a

**Zespół Szkół Mechanicznych nr 2
al. Skrzyneckiego 12
30-363 Kraków**

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na udział (*podać imię i nazwisko
ucznia*)

w wycieczce

do

.....

.....

.....

....

w dniu

Jednocześnie oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem wycieczki,
- nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka/wychowanek uczestniczył/a w wycieczce,
- biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania Regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko/wychowanka,
- w razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy czy leczenie ambulatoryjne,
- biorę całkowitą odpowiedzialność za dotarcie dziecka/wychowanka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu,
- w razie złamania Regulaminu przez syna/córkę/wychowanka jestem poinformowany/a o przymusie natychmiastowego osobistego odbioru ucznia z wycieczki.

Inne istotne informacje (choroby, zażywane leki, problemy), które rodzice/opiekunowie chcą przekazać ZSM nr 2 (jeżeli nie ma, wpisać brak):.....

.....

.....

TELEFON DO RODZICA/OPIEKUNA:

TELEFON DO UCZNIĄ:

.....

Data, podpis rodzica/opiekuna

**Zespół Szkół Mechanicznych nr 2
al. Skrzyneckiego 12
30-363 Kraków**

ZGODA UCZNIA PEŁNOLETNIEGO NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na mój udział (*podać swoje imię i nazwisko*)
w wycieczce
do.....
.....
.....
w dniu.....

Jednocześnie oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem wycieczki,
- nie ma przeciwwskazań lekarskich, abym uczestniczył/a w wycieczce,
- biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania Regulaminu wycieczki spowodowane przeze mnie,
- w razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy czy leczenie ambulatoryjne,
- biorę całkowitą odpowiedzialność za swoje dotarcie na miejsce zbiórki i powrót do domu,
- w razie złamania Regulaminu jestem poinformowany/a o przymusie natychmiastowego osobistego odbioru mnie z wycieczki przez wskazaną przeze mnie pełnoletnią osobę.

Inne istotne informacje (choroby, zażywane leki, problemy), które chcę przekazać ZSM nr 2 (jeżeli nie ma, wpisać

brak):
.....
.....

TELEFON DO RODZICA/OPIEKUNA:

TELEFON DO UCZNIA:

.....

Data, podpis ucznia pełnoletniego

Załącznik 3

Przykładowy

REGULAMIN PORZĄDKOWY WYCIECZKI

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjścia (wygodne obuwie).
4. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.
11. Posiadania maseczki zakrywającej usta i nos oraz zakładania jej w pomieszczeniach zamkniętych w czasie pandemii.

W czasie wycieczki zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.