

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

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 (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe).
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 z 2018r., poz. 1055).

**§ 1.**

**Zasady 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:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e) upowszechnienie 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.
5. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
6. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
7. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 70% uczniów zadeklaruje w niej udział.

8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

## **§ 2.**

### **Rodzaje wycieczek**

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych „wycieczkami”:
  - a) Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy 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 jej 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,
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

## **§ 3.**

### **Wycieczki zagraniczne**

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2. 2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej, wyraża dyrektor szkoły i zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny przynajmniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu przekazując kartę wycieczki.
3. 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.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

## **§ 4.**

### **Dokumentacja wycieczki**

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
  - a) karta wycieczki z harmonogramem
  - b) lista uczestników wycieczki
  - c) pisemna zgoda rodzica na udział dziecka w wycieczce,
  - d) regulamin wycieczki

- e) rozliczenie finansowe wycieczki
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 4, pkt. 1a i 1b należy złożyć dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 3 dni przed planowanym wyjazdem.

## **§ 5. Zadania dyrektora**

Do zadań dyrektora należy:

1. Wyrażenie zgody na wycieczkę poprzez zatwierdzenie karty wycieczki z dołączoną listą uczniów
2. Wyznaczenie kierownika i opiekunów wycieczki,
3. Współpraca z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek,
4. Zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej,
5. Zatwierdzenie rozliczenia finansowego wycieczki.

## **§ 6. Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły:
  - a) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
  - b) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - a) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
  - b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - d) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - e) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
  - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

- g) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
  - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania dokumentów, o których mowa w § 4 pkt 1.
5. Wypełnioną dokumentację, o której mowa w § 4 pkt 2, kierownik wycieczki przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 3 dni przed planowanym wyjazdem. 6. 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.
- a) wycieczka jednodniowa bez noclegu – 1 opiekun / 15 - 20 uczniów (w zależności od ww. czynników)
  - b) wycieczka kilkudniowa z noclegami – 1 opiekun / 10 - 15 uczniów (w zależności od ww. czynników)
  - c) wycieczka zagraniczna jednodniowa bez noclegu – 1 opiekun / 15 uczniów
  - d) wycieczka zagraniczna kilkudniowa z noclegami – 1 opiekun / 10 uczniów
7. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
  - e) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego,
  - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## § 7.

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

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 siedzenia, 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.

## **§ 8.**

### **Zasady organizacji wycieczek**

1. Kierownik wycieczki ustala termin i cel wycieczki którą realizuje po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
2. Przy planowaniu programu wycieczki należy uwzględnić wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę wycieczki oraz warunków, w jakich będzie się ona odbywać.
3. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o trasie, harmonogramie i regulaminie aby ich obserwacje i działania były świadome.
4. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica. Rodzic powinien przekazać kierownikowi ważne według niego informacje dotyczące dziecka.
5. Przed rozpoczęciem wycieczki należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest posiadać apteczkę pierwszej pomocy.
7. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki odbywa się przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
8. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i innych zagrażających zdrowiu i życiu warunków atmosferycznych
9. W przypadku gwałtownego załamania warunków pogodowych wycieczkę należy przerwać lub odwołać.
10. Jeżeli wycieczką jest krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.

13. W przypadku wycieczki autokarowej kierownik wsiada pierwszy i zajmuje miejsce przy drzwiach z przodu autokaru, uczniowie siadają na wyznaczonych miejscach, ostatni wsiada opiekun i zajmuje miejsce z tyłu autokaru. Kolejność wysiadania jest odwrotna.
14. Podczas podróży należy stosować się do przepisów określonych przez przewoźnika.

## **§ 9.**

### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt 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:
  - a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - c) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
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,
  - c) bilety, karnety
9. Rozliczenie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 5 dni od zakończenia wycieczki.

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce 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 ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodzica i dyrektora szkoły. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
5. Każdy zamiar wyjścia z klasą/grupą poza szkołę (konkurs, zawody, plener itp. na terenie miasta) należy zgłosić dyrektorowi szkoły i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym i w rejestrze wyjść grupowych.

Regulamin organizacji wycieczek został przedstawiony Radzie Pedagogicznej 19.11.2018 r.