Regulamin wycieczek szkolnych

# organizowanych w Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu - Zdroju

Rozdział 1. Formy krajoznawstwa i turystyki

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych;
2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak : biwaki, rajdy;
4) imprezy turystyki kwalifikowanej, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa wyżej.

4. Szkoła może również organizować wyjścia grupowe uczniów (kilkugodzinne), dla których jest prowadzony rejestr wyjść grupowych uczniów, przechowywany w gabinecie wicedyrektora. Wpisu do rejestru dokonuje opiekun wyjścia, a zatwierdza je dyrektor szkoły.

## Rozdział 2. Organizacja wycieczek szkolnych

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest sprawdzenie stanu zdrowia
 i umiejętności uczniów wymaganych podczas wycieczki.

2. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym,
a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.

3. Program wycieczki lub imprezy, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

4. Dokumentacja wycieczki zawiera:
1) kartę wycieczki (załącznik nr 1) – 2 egzemplarze;
2) listę uczestników – 2 egzemplarze;
3) pisemne zgody rodziców na uczestnictwo w wycieczce uczniów niepełnoletnich;
4) pisemne oświadczenie kierownika, opiekunów i uczestników wycieczki o zapoznaniu się
z „Regulaminem wycieczek szkolnych organizowanych w Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju”;
5) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (wycieczki jednodniowe finansowane przez uczniów we własnym zakresie – oświadczenia uczniów o tym fakcie).

5. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ustępie 4 pkt. 1 – 4, powinna być złożona

 do zatwierdzenia przez dyrektora w terminie minimum 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki.

6. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia do dyrektora szkoły.

7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. Zawiadomienie, o którym mowa w ustępie 7, zawiera w szczególności:

 1) nazwę kraju;

 2) czas pobytu;

 3) program pobytu;

 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;

 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
9. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:
 a/ pieszych w obrębie tej samej miejscowości – 1 opiekun na 15 osób,
 b/ turystyczno – krajoznawczych (góry) – 1 opiekun na 10 osób,
 c/ przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej – 1 na 15 osób,
 d/ autokarowych – 1 na 15 osób,
 e/ autokarowych w jednym konkretnym celu (kino, teatr, wystawa) – 1 na 25
 osób,
 f/ środkami PKP – 1 opiekun w każdym przedziale,
 g) rowerowych – 2 opiekunów na 10 -13 osób (zgodnie z przepisami o ruchu
 drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób).
9. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub

 imprezy. W przypadku wycieczek autokarowych w jednym konkretnym celu, w których

 uczestniczy powyżej 25 uczniów.

10.Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, należących do obszarów parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, mogą prowadzić **wyłącznie górscy przewodnicy turystyczni**.

11.Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której mowa w rozdziale 1 ust. 2 pkt. 4, może być osoba posiadająca uprawnienia instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu lub stopień trenera.

12. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową lub prawo jazdy.

13. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

14. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych,

 którzy powinni przed rozpoczęciem wycieczki pokryć koszty związane z udziałem w niej

 dziecka.

Rozdział 3. Bezpieczeństwo na wycieczkach szkolnych

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów, którą rozpoczyna i kończy się wycieczka, jest szkoła, skąd uczniowie udają się do domu – uczniowie niepełnoletni po godz. 22 wyłącznie pod opieką rodziców.
4. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem

z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

1. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i innych bardzo trudnych warunków.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Rozdział 4. Obowiązki kadry i uczestników wycieczki

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
1) przed planowanym wyjazdem uzyskać zgodę dyrekcji na organizację wycieczki;
2) opracować program i harmonogram wycieczki lub imprezy, który powinien zawierać opis celów edukacyjnych wycieczki i plan zajęć oraz obejmować cały czas pobytu na wycieczce;
3) zapoznać uczestników z „Regulaminem wycieczek szkolnych organizowanych w Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju”, a w miarę potrzeb uszczegółowić go, biorąc pod uwagę specyfikę wycieczki;
4) wypełnić oraz przedłożyć dyrekcji dokumentację wycieczki w celu zatwierdzenia,
 jeżeli jest przewidziany nocleg, należy dołączyć adres i numer telefonu punktu noclegowego;
5) zapewnić warunki do pełnej realizacji programu wycieczki lub imprezy oraz sprawować nadzór w tym zakresie;
6) zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki ich przestrzegania;
7) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, zaznajomić jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach;
8) przydzielić każdemu z opiekunów określoną grupę uczniów i zaznaczyć ten fakt na liście uczestników;
9) określić zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki
i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
10) mieć nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz posiadać apteczkę pierwszej pomocy;
11) zorganizować transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników(w zależności od charakteru wycieczki);
12) posiadać przy sobie pełną dokumentację wycieczki oraz numery telefonów wszystkich uczestników/przedstawicieli ustawowych;
13) udzielić natychmiastowej pomocy w razie wypadku każdemu uczestnikowi wycieczki,
w szczególnych przypadkach wezwać pogotowie oraz powiadomić przedstawicieli ustawowych poszkodowanego i dyrektora szkoły;
14) dysponować środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
15) podsumować i rozliczyć finanse wycieczki po jej zakończeniu.
2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 1) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca
 pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 2) opieka nad powierzonymi mu uczniami;
 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
 lub imprezy;
 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji wycieczki przez uczestników ze szczególnym
 uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
3. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 1) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 10 min. Przed wyjazdem;
 2)poinformowaćopiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
 4) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania
 narkotyków oraz innych środków odurzających;
 5) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
 6) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
 7) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania
 i kultury.

Rozdział 5. Uwagi końcowe

 1.   Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć
 szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę
 lub dyrektora szkoły.
2. Na odstępstwa od wyżej wymienionych zasad organizacji wycieczki musi wyrazić zgodę
 dyrektor szkoły.
3. Sprawy związane z organizacją wycieczek, które nie są regulowane tym dokumentem,
 rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych.
4. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 30/2018/2019 z dnia 27.02.2019 r.

załącznik nr 1

***WZÓR KARTY WYCIECZKI***

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres szkoły: …………………………………………………………………………. ……………………………………….…………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

Cel wycieczki: …………………………………………………………………………………. ……………………………………….………………………………………………………….…..……………………………………….………………………………………………………

Nazwa kraju[[1]](#footnote-2))/miasto/trasa wycieczki: .……………………………………………………….. ….…………………………….……………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………….

Termin: …………………………….……………………………………………………………

Numer telefonu kierownika wycieczki: ………………………………………………………...

Liczba uczniów: ………………, w tym uczniów niepełnosprawnych: ………………………..

Klasa: …………………………………………………………………………………………...

Liczba opiekunów wycieczki: …………………………………………………………………

Środek transportu: ………………………………………………………………………………

**PROGRAM WYCIECZKI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data, godzina wyjazdu oraz powrotu | Długość trasy (w kilometrach) | Miejscowość docelowa i trasa powrotna | Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu | Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia |
|  |  |  |  |  |

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

 Kierownik wycieczki Opiekunowie wycieczki

……………………………………. 1. …………………………………………….

 *(imię i nazwisko oraz podpis)* 2. …………………………………………….

 3. …………………………………………….

 4. …………………………………………….

 *(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

ZATWIERDZAM

….……………………………………………..…..............

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

1. ) Dotyczy wycieczki za granicą [↑](#footnote-ref-2)