



PROCEDURA ORGANIZACJI I OPIEKI NAD UCZNIAMI W CZASIE WYCIECZEK SZKOLNYCH w Zespole Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz. 1055) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju.

Rozdział I. Postanowienia wstępne

- 1.** Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne mają na celu w szczególności :
 - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - c. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - d. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - f. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - g. przeciwdziałanie patologii społecznej
 - h. poznawanie kultury i języka innych państw.
- 2.** Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
- 3.** Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
 - b. wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
 - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
 - d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
- 4.** Organizacja wycieczek szkolnych i imprez powinna wynikać z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
- 5.** Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
- 6.** Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.



7. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to także rozumieć pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

Rozdział II. Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - A. w przypadku wycieczki poza teren miasta:
 - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
 - b. listę uczestników wraz z nr. polisy ubezpieczeniowej (w dwóch egzemplarzach),
 - c. pisemne zgody rodziców,
 - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (podpisany przez każdego uczestnika),
 - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
 - B. w przypadku wyjść na terenie miasta (np.: kino, wystawy):
 - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach),
 - b. listę uczestników – w formie uproszczonej, tylko imię i nazwisko (w dwóch egzemplarzach),
 - c. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
 - C. w przypadku wyjść na lodowisko, basen itp. (z wyjątkiem zawodów sportowych):
 - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach),
 - b. listę uczestników wraz z nr. polisy ubezpieczeniowej (w dwóch egzemplarzach),
 - c. pisemne zgody rodziców,
 - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (podpisany przez każdego uczestnika),
 - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
 - D. w przypadku wyjazdów na konkursy, olimpiady:
 - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach),
 - b. listę uczestników wraz z nr. polisy ubezpieczeniowej (w dwóch egzemplarzach),
 - c. pisemne zgody rodziców.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.



9. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna).
11. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
12. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział III.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup (dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki). Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu z przejazdu autokarem opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
6. Na wycieczce pieszej na terenach górskich leżących poniżej 1000 m n.p.m. opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
7. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni (liczba opiekunów jak przy innych wycieczkach górskich).
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
9. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
10. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
13. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
15. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.



Rozdział IV. Obowiązki kierownika wycieczki.

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie i zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział V Obowiązki opiekuna.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Rozdział VI. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców (prawnych opiekunów) na udział w wycieczce oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za szkody wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki przez dziecko.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.

4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora lub, w przypadku jego nieobecności, dyżurującego wicedyrektora oraz wypełnić kartę wycieczki. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym (obecność musi być sprawdzona przed wyjściem ze szkoły).
5. Ustalenia punktu 4 nie dotyczą wyjść na zawody sportowe.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

- Załącznik a.* karta wycieczki (imprezy) z harmonogramem,
Załącznik b. wzór listy uczestników wycieczki,
Załącznik c. dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki (jeżeli wszyscy uczestnicy wycieczki objęci są ubezpieczeniem w szkole wpisać nr polisy pod listą uczestników),
Załącznik d. preliminarz finansowy wycieczki (imprezy),
Załącznik e. wzór zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce oraz na poniesienie przez nich odpowiedzialności finansowej za szkody materialne wynikłe z nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki,
Załącznik f. ramowy regulamin wycieczki podpisany przez każdego uczestnika,
Załącznik g. wzór rozliczenia wycieczki



Załącznik a do Procedury

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Nazwa i adres szkoły:.....
.....

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

Nazwa kraju¹⁾/miasta/trasa wycieczki:.....
.....
.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

1) Dotyczy wycieczki za granicą



PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	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:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki:

1.
2.
3.
4.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik c** do Procedury

Nr polisy ubezpieczeniowej szkoły:

Lista uczestników wycieczki nie objętych ubezpieczeniem szkolnym i nr. polis ubezpieczeniowych dla tych osób.

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Nr polisy ubezpieczeniowej

Załącznik d do Procedury

PRELIMINARZ FINANSOWY WYCIECZKI (IMPREZY)

Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:**Wydatki**

1. Koszt wynajmu autokaru:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

do kina:.....

do muzeum:.....

inne:.....

5. Inne wydatki (jakie):.....

.....

.

Razem wydatki:..... **Koszt na jednego uczestnika**..........
/podpis kierownika wycieczki/Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

**Załącznik e** do Procedury**ZGODA RODZICÓW /PRAWNYCH OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE
/IMPREZIE/ ORAZ WZIĘCIE ODPOWIEDZIALNOŚCI FINANSOWEJ ZA SZKODY MATERIALNE
WYNIKŁE Z NIEPRZESTRZEGANIA PRZEZ NIE REGULAMINU WYCIECZKI**

.....
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce do,
która odbędzie się w dniu / dniach.....
Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a
w wycieczce.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje
dziecko wynikające z nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki/impresy.

.....
/data/

.....
podpis rodziców / opiekunów /

**Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców (prawnych opiekunów) na udział w wycieczce oraz o ponoszeniu przez nich odpowiedzialności za szkody wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki przez dziecko.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki, co potwierdzam własnym podpisem.

.....
(czytelny podpis uczestnika wycieczki)

**ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY**

Wycieczka (impreza) szkolna do
 zorganizowana w dniu.....przez.....

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł
 2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:**

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....

Razem wydatki:.....

Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

Pozostała kwota w wysokościzł

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1.
2.
3.

Kierownik wycieczki

.....

/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.).....

Rozliczenie przyjął:

.....
 (data i podpis dyrektora szkoły)