



# ***Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Darzłubiu***

Regulamin zawiera:

1. Zasady ogólne.
2. Rodzaje wycieczek.
3. Kierownik wycieczki i opiekunowie.
4. Zadania kierownika wycieczki.
5. Obowiązki opiekuna.
6. Finansowanie wycieczek.
7. Zasady organizacji wycieczek.
8. Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki.
9. Dokumentacja wycieczki.
10. Załączniki.

*Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.  
(Dz. U. Z 2014 r. poz. 1150)*

## **1. Zasady ogólne.**

**1.1.** Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

**1.2** Uczestnikiem różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki organizowanym przez szkołę, może być każdy uczeń Zespołu Szkół w Darzłubiu.

**1.3.** W organizowaniu form działalności, o której mowa w pkt. 1.1., szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

**1.4.** Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

**1.5.** Za nie przestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

## **2. Rodzaje wycieczek.**

**2.1.** Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

**2.2.** Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, jako wyjazdy krajowe lub zagraniczne:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych / korelacja międzyprzedmiotowa, ścieżki edukacyjne/,
- wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: „zielone szkoły”, szkoły ekologiczne.

## **3. Kierownik wycieczki i opiekunowie.**

**3.1.** Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

**3.2.** Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba pełnoletnia, która:

- ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- jest instruktorem harcerskim, w stopniu minimum podharcmistra,

- posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
- 3.3.** Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
  - 3.4.** Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być przewodnik turystyczny, pilot wycieczek, przewodnik lub instruktor turystyki kwalifikowanej, bądź trener lub instruktor odpowiedniej dyscypliny sportu.
  - 3.5.** Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna osoba pełnoletnia.
  - 3.6.** Kierownikiem lub opiekunem w wycieczce czy imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym oraz w krajach znajdujących się na trasie wycieczki lub imprezy.
  - 3.7.** Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

#### **3.1.1. Zadania kierownika wycieczki.**

Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników (potwierdzone pisemnie),
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
- odpowiada za zapoznanie uczestników wycieczki z regulaminem obowiązującym w miejscach przebywania uczestników wycieczki.

#### **3.1.2. Obowiązki opiekuna.**

Opiekun w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminów przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznie podpisem na karcie wycieczki odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

#### **4. Finansowanie wycieczek.**

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

**4.2.** Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.

**4.3.** Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
- ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
- ze środków wypracowanych przez uczniów,
- ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,

**4.4.** Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są pokryć straty jakie powstały z tego tytułu.

**4.5.** Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia jej kosztów (chyba, że udział może być sfinansowany z innych źródeł).

**4.6.** Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe wywiązanie się z zobowiązań finansowych (o wszelkich opóźnieniach należy informować dyrektora szkoły).

**4.7.** Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

**4.8.** Dowodami finansowymi są:

- podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat,
- rachunki, faktury,
- bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze,
- w uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionych wydatkach podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów (wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

#### **5. Zasady organizacji wycieczek.**

- 5.1.** Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
- 5.2.** Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.
- 5.3.** 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 się uczniów podczas wycieczki.
- 5.4.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 5.5.** Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 5.6.** Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest miejsce wyznaczone wcześniej przez kierownika wycieczki. Po godzinie 19.00 uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
- 5.7.** Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody pisemnej rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
- 5.8.** Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, i gołolodzi.
- 5.9.** W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

## **6. Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki.**

- 6.1.** Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 6.2.** Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma się odbywać podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
- 6.3.** Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie w/w wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 6.4.** Kierownik wycieczki składa u dyrektora szkoły kartę wycieczki w terminie nieprzekraczającym trzy dni przed wyjazdem w przypadku wycieczki jednodniowej lub na tydzień przed wyjazdem w przypadku wycieczki dłuższej niż jeden dzień.

## **7. Dokumentacja wycieczki.**

**7.1.** Dokumentacja wycieczki zawiera:

- kartę wycieczki z harmonogramem /zał.1/
- listę uczestników / załącznik 2/
- pisemną zgodę rodziców /załącznik nr 3/
- regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki z podpisami uczniów / załącznik nr 4/
- regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki z podpisami rodziców /załącznik 5/
  
- preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu

**7.2.** Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, termin, trasę oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

**7.3.** Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia min. 3 dni przed jej rozpoczęciem.

**7.4.** Rozliczenie wycieczki składa się u dyrektora szkoły w terminie 2 tygodni od jej zakończenia.

## **8. Załączniki do regulaminu organizacji wycieczek szkolnych.**

**8.1.** Załącznik nr 1 - karta wycieczki

**8.2.** Załącznik nr 2 – lista uczestników

**8.3** Załącznik nr 3 - pisemna zgoda rodziców

**8.4.** Załącznik nr 4 - regulamin wycieczki dla uczniów, podpisy uczniów

**8.5.** Załącznik nr 5 – regulamin wycieczki dla ucznia, podpisy rodziców