



Zespół Szkół nr 1 im. Adama Mickiewicza ul. Sobieskiego 22, 42-700 Lubliniec

tel. 34-351-14-33
kom. 782 992 645

www.mickiewicz.net.pl
e-mail: lolubliniec@list.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2023
Dyrektora ZS nr 1 im. A. Mickiewicza w Lubliniecu

Regulamin organizacji wycieczek i wyjść grupowych

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 1. Zasady organizowania wycieczki

1. Terminy zgłaszania do wicedyrektora zamiaru zorganizowania wycieczki:
 - 1) wycieczka jednodniowa, krajowa – tydzień przed jej planowanym terminem;
 - 2) wycieczka dłuższa, krajowa – miesiąc przed jej planowanym terminem;
 - 3) wycieczki zagraniczne – dwa miesiące przed planowanym terminem.
2. W szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrekcji terminy wymienione w ust. 1 mogą ulec zmianie.
3. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) karta wycieczki wypełniona w dzienniku elektronicznym, a następnie wydrukowana;
 - 2) lista uczestników zawierająca imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu kontaktowego do rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych;
 - 4) umowa z biurem lub przewoźnikiem – jeśli dotyczy;
 - 5) sprawozdanie i rozliczenie finansowe po zakończeniu wycieczki.
4. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 3 pkt. 1-4 powinna być złożona u wicedyrektora szkoły przez kierownika wycieczki w terminie minimum 3 dni roboczych przed jej rozpoczęciem, a przypadku wycieczek zagranicznych – w terminie 3 tygodni, do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dokumentację wycieczek, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2 sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz pozostaje w szkole, drugi – zabiera kierownik. Pozostała dokumentacja pozostaje w szkole.
6. Kartę wycieczki dotyczącą wyjazdów zagranicznych sporządza się w czterech egzemplarzach.
7. Umowę z biurem podróży podpisuje dyrektor szkoły.
8. W umowie muszą znaleźć się zapisy dotyczące:
 - 1) osoby reprezentującej organizatora;
 - 2) liczby osób wyjeżdżających (uczniów, opiekunów);

- 3) terminu, programu i trasy wycieczki;
- 4) rodzaju transportu;
- 5) noclegu i wyżywienia;
- 6) ubezpieczenia;
- 7) płatności.

9. Kierownik wycieczki posiada adnotację dotyczącą sprawdzenia autokaru przez Policję w dniu wyjazdu lub wydruk raportu ze strony <https://bezpiecznyautobus.gov.pl/>.

§ 2. Zadania kierownika i opiekuna wycieczki

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły, biorąc pod uwagę zapewnienie realizacji podstawy programowej.

2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być inna pełnoletnia osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki muszą posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

4. Kierownik wycieczki w szczególności odpowiada za:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczki wszystkich uczestników, opiekunów, zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzegania regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 4) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 6) zaopatrzenie uczestników w apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizację transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 9) niezwłoczne odnotowanie frekwencji uczniów na wycieczce;
- 10) sprawozdanie i rozliczenie finansowe wycieczki w terminie 14 dni po jej zakończeniu.

5. Kierownik wycieczki może jednocześnie pełnić funkcję opiekuna grupy za zgodą dyrektora szkoły.

6. Opiekun wycieczki w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;

5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

§ 3. Obowiązki uczestnika wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) zgłaszać się na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- 3) w czasie jazdy przestrzegać zasad obowiązujących w danym środku lokomocji;
- 4) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy;
- 6) nie opuszczać miejsca zakwaterowania;
- 7) w czasie przebywania w obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- 8) poinformować opiekuna o złym samopoczuciu;
- 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, używania e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych.

§ 4. Finansowanie wycieczki

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

2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów z nią związanych w całości lub w części, jeśli wycieczka jest dofinansowana z innych źródeł.

3. Rodzice dokonują wpłat na konto szkoły.

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

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

6. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat lub dowody przelewu oraz rachunki, faktury i bilety wydane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki, z zastrzeżeniem, że wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki w terminie 14 dni od jej zakończenia. Dołącza ją do dokumentacji wycieczki.

§ 5. Organizacja wyjść grupowych

1. Przez wyjście grupowe rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły.

2. Na początku edukacji w szkole, rodzice/opiekunowie prawni składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział dziecka w wyjściach grupowych na terenie miasta Lublińca. Wychowawca przechowuje oświadczenia w Teczce wychowawcy. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana.

3. Wyjście należy odnotować w „Rejestrze wyjść grupowych” dostępnym w sekretariacie. Wyjście jest możliwe po potwierdzeniu wpisu przez dyrektora lub wicedyrektora.

4. Jeżeli wyjście grupowe nie odbywa się zgodnie z planem lekcji nauczycieli lub uczniów (wyjścia międzyzoodziałowe, na kilku godzinach lekcyjnych), dodatkowo należy wypełnić

w dzienniku elektronicznym „Kartę wycieczki”, rozpoczynając wpis w „Informacjach o wycieczce” adnotacją „Wyjście grupowe”.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Każdy zespół klasowy ma prawo w ciągu roku szkolnego do jednej wycieczki krajoznawczo-turystycznej wielodniowej i dwóch jednodniowych.

2. W wycieczce zespołu klasowego musi uczestniczyć co najmniej 80% jego uczniów. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na udział mniejszej liczby uczniów oddziału w wycieczce.

3. Liczba i rodzaj wycieczek przedmiotowych powinny mieć uzasadnienie w programie nauczania danego przedmiotu.

4. Organizacja wycieczek międzyoddziałowych jest możliwa za zgodą dyrektora szkoły.

5. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wicedyrektora w dzienniku elektronicznym.

6. W razie wypadku podczas wycieczki, wyjścia grupowego – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub opiekun wyjścia grupowego, który jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników. O zaistniałym wypadku telefonicznie niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

7. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i przepisów bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartymi w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

8. W przypadku zdarzeń losowych, zagrożenia zdrowia lub życia, rażącego naruszenia przez ucznia regulaminu wycieczki, kierownik wycieczki zawiadamia jego rodziców/prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły w celu podjęcia decyzji o dalszym udziale uczestnika w wycieczce. W przypadku podjęcia decyzji o przerwaniu udziału w wycieczce, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przyjazdu we wskazane miejsce po dziecko.