

REGULAMIN WYCIECZEK
dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego
im. Hugona Kollątaja w Pińczowie

Na podstawie rozporządzenia:

Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.Nr 135, poz. 1516 ze zm) oraz

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla uczniów.

§1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Konieczne jest oświadczenie rodziców, że wyrażają zgodę na udział dziecka i biorą pełną odpowiedzialność za jego zdrowie.
5. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności:
 - a. celu,
 - b. trasie,
 - c. harmonogramie,
 - d. regulaminie.
6. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

§2. Cele krajoznawstwa i turystyki

1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Poznawanie kultury i języka innych państw.
3. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
4. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
5. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
6. Podnoszenie sprawności fizycznej.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
8. Przeciwdziałanie patologii społecznej.
9. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§3. Rodzaje wycieczek

1. **Wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. **Wycieczki turystyczno-krajoznawcze** - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
3. **Wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie** - wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub posługiwania się sprzętem, takim jak: rower, kajak itp.
4. **Imprezy krajoznawczo - turystyczne** takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.

5. **Imprezy wyjazdowe** - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne zwane dalej „impresami”.

§4. Wycieczki zagraniczne

1. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
 - a. nazwę kraju,
 - b. czas pobytu,
 - c. program pobytu,
 - d. imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - e. listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku i numerem PESEL,
 - f. obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne,
 - g. umowę z organizatorem turystyki (biurem podróży).
3. Uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§5. Kierownik wycieczki

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielność grupy uczniów oraz sposób organizowania wycieczki, a także wiek i liczbę uczestników, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia.
3. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel, a po uzyskaniu zgody dyrektora inna pełnoletnia osoba, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego.
4. Kierownik i opiekunowie są odpowiedzialni za stworzenie warunków bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wycieczki lub imprezy.
5. Kierownik i opiekunowie muszą posiadać umiejętności udzielania pierwszej pomocy.
6. Dyrektor szkoły (w trakcie organizowania wycieczki) może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
7. Kierownik wycieczki po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły może podjąć decyzję o wydłużeniu dyżuru opiekuna wycieczki także o porę nocną, gdy zachowanie uczniów wymaga sprawowania nad nimi ciągłej opieki.

§6. Zadania kierownika wycieczki

1. Opracowanie, z udziałem uczestników, szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wycieczki.
3. Opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełniania od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań dla opiekunów.
7. Przydział opiekunów do określonych grup uczniów, nad którymi opiekunowie sprawują opiekę.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.

9. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów.
10. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
12. Zebrana na wycieczkę kwota jest wpłacana na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem wycieczki lub imprezy na konto Rady Rodziców.
13. Dokonanie podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

§7. Obowiązki opiekuna

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba spełniająca następujące kryteria:
 - a. posiada wykształcenie pedagogiczne,
 - b. jest instruktorem harcerskim,
 - c. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej.
2. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
3. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§8. Finansowanie wycieczek

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - a. z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - b. ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c. ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d. ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt na jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
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 odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez kierownika wycieczki lista wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§9. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Propozycję wycieczki zgłasza do dyrektora szkoły wychowawca klasy.
3. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w zeszycie WYCIECZKI PRZEDMIOTOWE, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Zgłoszenia dokonuje nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową.

4. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać, w terminie do 14 września danego roku szkolnego, do harmonogramu wycieczek, który, po zatwierdzeniu przez dyrektora, stanowi załącznik do planu pracy szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki nie uwzględnionej w harmonogramie.
5. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - a. kartę wycieczki z harmonogramem - 2 egzemplarze,
 - b. dwa egzemplarze listy uczestników,
 - c. pisemną zgodę rodziców,
 - d. regulamin i potwierdzenie zapoznania się z nim uczestników wycieczki,
 - e. dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - f. wstępny plan finansowy (preliminarz),
 - g. dokumentacja wycieczki powinna być złożona w terminie 3 dni od jej rozpoczęcia, a w wypadku wycieczek zagranicznych co najmniej 14 dni przed wyjazdem do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

§10. Zasady organizacji wycieczek

1. Wskazana maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki):
 - a. podczas wycieczek wyjazdowych poza obręb miasta - 15;
 - b. podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – 10.
 - c. podczas wycieczek na terenie miasta, bez używania środków komunikacji -30
2. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy przed jej rozpoczęciem pokrywają koszty związane z udziałem ich dziecka.
3. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
5. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

§11. 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.
2. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.