

REGULAMIN ORGANIZOWANIA KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACYM IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W ZWOLENIU

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 r., poz. 1055) ustala się następujące zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczych i turystycznych dla uczniów:

I. WSTĘP

1. Krajoznawstwo i turystyka organizowane przez szkołę powinny mieć – w szczególności - na celu:
 - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - h. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą przyjąć następujące formy:
 - a. wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b. wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c. specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

4. Ilekroć – w dalszej części Regulaminu – jest mowa o wycieczce, należy przez to rozumieć formy turystyki i krajoznawstwa wymienione w punkcie 3.
5. Organizacja wycieczek turystyczno-krajoznawczych wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz – w przypadku wycieczek przedmiotowych – z nauczycielskich planów dydaktycznych.
6. Jeden oddział (klasa) na organizację wycieczek krajoznawczo-turystycznych, których mowa w Rozdziale I, pkt 3, podpunkty b i c, może - w danym roku szkolnym - przeznaczyć maksymalnie 5 dni lekcyjnych.

II. ORGANIZACJA WYCIECZEK

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w Rozdziale I, pkt 3, podpunkt c, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za organizację oraz prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki.
5. Przed planowaną wycieczką kierownik wycieczki, najpóźniej:
 - a. tydzień przed jej rozpoczęciem informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych,
 - b. trzy dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. kartę wycieczki z programem (w dwóch egzemplarzach).
 - b. listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia (w dwóch egzemplarzach),
 - c. pisemne zgody rodziców,
 - d. regulamin wycieczki podpisany przez uczniów,
 - e. klauzule zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - f. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
7. W przypadku gdy uczniowie indywidualnie pokrywają koszty udziału w wycieczce (zakup biletów za przejazd, biletów wstępu) bez wpłacania organizatorom, do dokumentacji należy dołączyć pisemne oświadczenie jej uczestników potwierdzające ten fakt.
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki oraz listy uczestników. Podpisane dokumenty przekazywane są kierownikowi wycieczki. Na czas trwania wycieczki w szkole zostaje po jednym egzemplarzu karty wycieczki oraz listy uczestników.
9. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
10. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
11. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczce.
12. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w obrębie tej samej miejscowości, w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna.
13. Zgodę na wycieczki zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu (przekazaniu karty wycieczki) organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

14. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.

III. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI NAD UCZNIAMI PODCZAS WYCIECZEK

1. Opiekę nad uczniami biorącym udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Kierownikiem wycieczki, o której mowa w Rozdziale I, pkt 3, podpunkt b, powinien być wychowawca klasy uczestniczącej w wycieczce.
3. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne, dorosłe osoby.
4. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna.
5. Na wycieczce lub wyjściu organizowanym poza teren szkoły, ale w obrębie tej samej miejscowości i bez korzystania środków lokomocji opiekę nad grupą do 30 uczniów powinny sprawować co najmniej 2 osoby. Jeżeli wycieczka lub wyjście dotyczy większej grupy młodzieży (powyżej 30 osób) to na kolejne 30 osób przypada 1 opiekun.
6. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą od 4 do 17 uczniów oraz kierownik wycieczki.
7. Na wycieczce rowerowej opiekę powinny sprawować 2 osoby na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób).
8. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarze parków narodowych lub rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni, a liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna nie powinna przekraczać 10 osób.
9. 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.
10. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać bezpiecznego poruszania się po drogach.
13. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
14. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. 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.
16. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie czasie i miejscu.

IV. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowanie programu oraz regulaminu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki.
4. Zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
5. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz przestrzegania jej regulaminu i sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki (należy je przedłożyć dyrektorowi szkoły w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
12. Przedstawienie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego rodzicom na pierwszej wywiadówce po wycieczce.
13. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia, itp.) są dołączone do rozliczenia finansowego i przechowywane do końca roku szkolnego w sekretariacie szkoły u upoważnionego pracownika.

V. OBOWIĄZKI OPIEKUNA

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
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.

VI. RAMOWY REGULAMIN WYCIECZKI I OBOWIĄZKI JEJ UCZESTNIKÓW:

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
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 wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przez cały czas pozostają 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.

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 dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy uczestnicy wycieczki oraz opiekunowie są zobowiązani zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Rozszerzony i uszczegółowiony regulamin wycieczki opracowany na podstawie rozdziału VI podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa wewnątrzszkolnego lub ogólnego.
5. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - a. karta wycieczki,
 - b. wzór listy uczestników wycieczki,
 - c. wzór zobowiązania uczniów do przestrzegania regulaminu,
 - d. wzór zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce,
 - e. wzór rozliczenia i podsumowania wycieczki,
 - f. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. We wszelkich nieujętych w niniejszych zasadach kwestiach, należy stosować się do zaleceń: Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i innych państwowych organów sanitarnych. Prawo do interpretacji wytycznych ww. organów, zastrzega się również kierownikowi i opiekunom wycieczki.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/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 i 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:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

ROZLICZENIE I PODSUMOWANIE WYCIECZKI SZKOLNEJ

do :
zorganizowanej w dniu/dniach:przez:

I. Wpływy:

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

Razem dochody:zł.

II. Wydatki:

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

I. Koszt na jednego uczestnika: zł.

II. Pozostała kwota w wysokości : zł.

zostaje ona
(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe)

Organizator
(kierownik wycieczki)

.....

Uczestnicy wycieczki:

1.
2.
3.

Podsumowanie i ocena wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze, itp.):.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie i podsumowanie przyjął:

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

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wyżej wydatki.

.....
(imię i nazwisko rodzica /opiekuna)

.....
(adres)

.....
(telefon)

ZGODA

RODZICÓW (OPIEKUNÓW) NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

- **Część informacyjna:**

✓ Celem wycieczki jest:

.....

✓ Trasa wycieczki:

✓ Program wycieczki:.....

.....

.....

.....

.....

- **Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów:**

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki
..... na stronie internetowej szkoły i wyrażam zgodę na udział
córk/syna w wycieczce do
....., która odbędzie się w dniu /dniach
.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby córka/syn uczestniczył/a w tej wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice /opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki :

.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis rodziców/opiekunów)