

ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH

dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Pleszewie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. 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 Zespołu Szkół Technicznych w Pleszewie

§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 są organizowane w trakcie roku szkolnego, w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych.
4. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach 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. Wycieczki organizuje się w celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii
 - b) poznawania kultury i języka innych państw
 - c) poszerzania 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) popraw stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie
- h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej
- i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§3. Rodzaje wycieczek

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne 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.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo - turystyczne, 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 – zwanych dalej „wycieczkami”.

§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) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne,
 - f) umowę z organizatorem turystyki (biurem podróży).
3. Uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§5. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i specyfiki zajęć.

2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielność grupy uczniów oraz sposób organizowania wycieczki.
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. Opiekunem wycieczki lub imprezy szkolnej może być nauczyciel, albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.
5. Kierownik i opiekunowie są odpowiedzialni za stworzenie warunków bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wycieczki lub imprezy.
6. Kierownik i opiekunowie muszą posiadać umiejętności udzielania pierwszej pomocy.
7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
8. 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. Kierownik wycieczki:
 - a) opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - b) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - h) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły oraz uczniów, w formie pisemnej w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki. Rozliczenie wycieczki do wglądu dla rodziców znajduje się u dyrektora szkoły.

§7. Obowiązki opiekuna

1. Opiekun:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,

- b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§8. Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
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 oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat (w przypadku niepełnoletności) 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. 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 wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. 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),
4. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona w terminie 7 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. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem ich dziecka.
2. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
3. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
4. 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 wskazana 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.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły: Zespół Szkół Technicznych w Pleszewie

Cel wycieczki:

.....

Nazwa kraju /miasto/ trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

.....

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

.....

Środek transportu:

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)

PROGRAM WYCIECZKI

Data, 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

ZATWIERDZAM

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

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Nazwisko imię	Klasa	Podpis
1.			
2.			
3.			

Podpis na liście uczestników wycieczki potwierdza zapoznanie się z programem i regulaminem wycieczki oraz jego akceptację.

Przykładowy regulamin wycieczki

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Szczególnie rygorystycznie przestrzegać godzin ciszy nocnej.
9. W czasie trwania wycieczki kategorycznie zabronione jest spożywanie napojów alkoholowych, palenie papierosów, zażywanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych.
10. Wszystkie zaistniałe problemy należy niezwłocznie zgłosić opiekunom wycieczki.
11. Przestrzegać wszystkie punkty regulaminu.

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki

..... w wycieczce, która odbędzie się w terminie

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce. Jednocześnie akceptuję obowiązujące w ZST w Pleszewie zasady finansowania wycieczek.

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

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

(podpis rodziców/opiekunów, telefon)