

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ze zmianą z dnia 26 lipca 2018 r.;

Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

I. Wycieczki wyjazdowe jedno- i kilkudniowe

§1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach zajęć edukacyjnych.
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznych umiejętności,
 - specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznych umiejętności.

§2

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji i sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, którzy posiadają przeciwwskazania lekarskie do udziału w wycieczce.
3. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności.
4. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§3

1. Informacje o sprawach programowych i organizacyjnych wycieczki powinny zostać przedstawione i omówione ze wszystkimi uczestnikami, szczególnie w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Karta wycieczki zawiera: termin, program i cel wycieczki, listę, imiona i nazwiska kierownika i opiekunów oraz numer telefonu kierownika wycieczki. Karta wycieczki ponadto zawiera listę uczniów biorących udział w wycieczce oraz numer telefonu ucznia i numer telefonu rodziców ucznia.
3. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły, do którego karta powinna wpłynąć najpóźniej 2 dni przed dniem rozpoczęcia wycieczki.
4. Kierownik wycieczki podczas jej trwania jest w posiadaniu dokumentacji wycieczki.
5. Karta wycieczki generowana jest z systemu Librus i ona jest obowiązującym w szkole wzorem. Uprawnienia do generowania kart wycieczki posiadają nauczyciele wychowania fizycznego, wychowawcy klas oraz administrator systemu.

§4

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych są kierownik oraz opiekunowie grup. Opieka sprawowana przez nich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę może być teren szkoły, lub inne bezpieczne miejsce, skąd uczniowie udają się na wycieczkę/wracają do domu.
4. Udział uczniów w wycieczce wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów, którzy powinni zostać poinformowani przed jej rozpoczęciem o kosztach związanych z udziałem w niej ich dziecka.
5. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, wichury, śnieżycy, gołoledzi.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§5

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - kartę wycieczki (wzór Librus),
 - listę uczestników wycieczki (wzór Librus),
 - pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty (zał. nr 1),
 - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (zał. nr 2),
 - pisemne potwierdzenie zapoznania się uczniów z regulaminem obowiązującym na wycieczce (zał. nr 3),
 - dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.
4. Po zakończeniu wycieczki całość dokumentacji powinna zostać przekazana do sekretariatu uczniowskiego.

§6

1. Plan finansowy wycieczki przygotowuje organizator wycieczki.
2. Plan finansowy wycieczki musi określać przewidywane koszty organizacyjne i programowe wycieczki stanowiące ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła finansowania, koszt jednego uczestnika wycieczki.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów wyżywienia, przejazdu, zakwaterowania i wstępów do instytucji kulturalnych. Wydatki z tego tytułu wlicza się w ogólne koszty organizacji wycieczki.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje organizator, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, ewentualnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze (w wyjątkowych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki te nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

§7

Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:

1. opracowanie harmonogramu, programu i regulaminu wycieczki,
2. zapoznanie uczniów, rodziców/opiekunów uczniów z programem, trasą i celami oraz regulaminem wycieczki,
3. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
4. określenie zadań dla opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
5. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania,
6. nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
7. organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki,
8. przygotowanie projektu finansowego i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
9. dokonywanie podziału zadań wśród uczniów,
10. podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu oraz informacji o tym dyrektorowi szkoły oraz uczniom i rodzicom.

§8

Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:

1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
2. współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz przestrzegania jej regulaminu przez uczniów,
3. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych do realizacji uczniom,
4. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez wszystkich uczestników,
5. wykonywanie zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§9

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może zostać wyłącznie nauczyciel zatrudniony w ZSP nr 5 w Łodzi.
2. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele zatrudnieni w ZSP nr 5 w Łodzi albo w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły – rodzice uczniów biorących udział w wycieczce, pracownicy niebędący nauczycielami lub nauczyciele z innej szkoły/placówki.
3. W przypadku większej niż jedna liczby opiekunów, przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
4. Jeżeli dyrektor szkoły wyznaczy na opiekuna inną osobę niż nauczyciel zatrudniony w ZSP nr 5 w Łodzi, wtedy opiekun ten zobowiązany jest złożyć oświadczenie, w którym zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki oraz wypełniania obowiązków opiekuna (zał. nr 5).
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
6. Przy wyjściu/wyjeździe z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 30 uczniów.
7. Przy wyjściu/wyjeździe z uczniami poza miejscowość, którą jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony 1 opiekun dla grupy 15 uczniów.
8. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decyduje dyrektor szkoły.

§10

1. W sprawach nieokreślonych regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie warunków i sposobu organizowania przez szkoły turystyki i krajoznawstwa.

2. Przed każdą wycieczką nauczyciel zobowiązany jest do przypomnienia zasad bezpieczeństwa podczas wycieczki, w tym również zasad poruszania się po drogach i ulicach. Fakt przeprowadzenia pogadanki nauczyciel odnotowuje w dzienniku.

II. Wyjścia poza siedzibę szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych związane z realizacją podstawy programowej lub programów obowiązujących w szkole

§11

1. Wyjścia grupowe uczniów poza siedzibę szkoły podczas zajęć lekcyjnych i ewentualnie nieznacznie wykraczających czasowo poza czas trwania zajęć w celu realizacji podstawy programowej lub programów obowiązujących w szkole nie wymagają odrębnej zgody rodziców ani sporządzenia karty wycieczki.
Do takiego rodzaju wyjść grupowych zalicza się:
 - a. udział w konkursach,
 - b. zawody sportowe,
 - c. udział w wolontariacie lub inne akcje o tym charakterze,
 - d. wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawę itp.,
 - e. inne formy wynikające z bieżących potrzeb,
 - f. stałe lub okazjonalne wyjścia do obiektów pracodawcy na zajęcia kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciel organizujący wyjście grupowe zapisuje temat zajęć oraz miejsce ich przeprowadzenia, a także sprawdza frekwencję uczniów podczas zajęć, na których odbywa się poza szkołą.
3. Przed każdym wyjściem grupowym nauczyciel zobowiązany jest do przypomnienia uczniom zasad bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drogach i ulicach.
4. Zamiar zorganizowania wyjścia określonego w §10 pkt 1 ppkt od a do e, nauczyciel organizujący wyjście zgłasza dyrekcji szkoły, uzgadnia szczegóły organizacyjne oraz dokonuje stosownego wpisu w rejestrze wyjść uczniów na zajęcia odbywające się poza siedzibą szkoły. Rejestr wyjść wg wzoru opisanego w zał. nr 5 znajduje się na portierni szkoły.
5. W przypadku stałego prowadzenia zajęć kształcenia zawodowego w obiektach pracodawcy obowiązują „Zasady przejazdu uczniów na zajęcia kształcenia zawodowego” (zał. nr 4).
6. Wychowawcy klas, które część zajęć kształcenia zawodowego stale odbywają w obiektach pracodawcy zbierają oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych w sprawie opieki podczas przejazdów na zajęcia kształcenia zawodowego (zał. nr 4). Oświadczenia zbiera się jeden raz na początku cyklu kształcenia.

ZAŁĄCZNIK 1

ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1. Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki
..... ucznia klasy na wycieczkę
do w dniu/ dniach
2. Akceptuję plan finansowy wycieczki i zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie
3. Zapoznałam się regulaminu zachowania się podczas wycieczki i akceptuję jego zapisy.
4. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy domem, a miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki.
5. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko, a wynikające z nie przestrzegania regulaminu.
6. Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w/w wycieczce.
7. Informacje o dziecku: syn/córka
 - dobrze/źle znosi jazdę autokarem,
 - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.):
.....
.....
.....
 - w przypadku choroby lokomocyjnej dziecka zobowiązuję się zaopatrzyć je w środki umożliwiające jazdę autokarem.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

8. Dane osobowe uczestnika wycieczki:
 - adres zamieszkania
 - telefon domowy/komórkowy - rodziców/opiekunów
 - PESEL dziecka
 - telefon komórkowy uczestnika

.....
data

.....
podpis rodziców/prawnych opiekunów

Administratorem podanych wyżej danych osobowych, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka i przyjmowanych leków będzie ZSP nr 5 w Łodzi, ul. Drewnowska 88. Dane podawane są dobrowolnie, wyłącznie w celu zapewnienia uczniowi właściwej opieki. Niepodanie danych może skutkować brakiem odpowiedzialności nauczycieli za zapewnienie prawidłowej opieki. W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia administrator danych przewiduje możliwość udostępniania danych podmiotom trudniącym się zawodowo leczeniem lub świadczeniem innych usług medycznych, w zakresie danych identyfikacyjnych niezbędnych do udzielenia świadczenia medycznego, a także w zakresie informacji o stanie zdrowia i przyjmowanych lekach. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych i prawo ich poprawiania.

ZAŁĄCZNIK 2

Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki

1. Podczas wycieczki uczestnicy zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania przepisów Statutu Szkoły oraz przepisów BHP,
 - b) przestrzegania poleceń i zakazów kierownika wycieczki i opiekunów, zarówno podczas podróży, postojów, jak wszelkich innych aktywności podczas trwania imprezy,
 - c) punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek,
 - d) zgłaszania wszelkich niedyspozycji kierownikowi wycieczki lub opiekunowi,
 - e) przestrzegania wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych, godzin ciszy nocnej oraz porządku w obiekcie.
 - f) przestrzegania wewnętrznych regulaminów muzeów, parków krajobrazowych i innych odwiedzanych miejsc i instytucji,
 - g) przygotowania odpowiedniego wyposażenia w odpowiedni strój i ekwipunek określony przez organizatora wycieczki,
 - h) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych oraz unikania sytuacji grożących wypadkiem lub innym zagrożeniem życia lub zdrowia.
2. Podczas wycieczki zabrania się:
 - a) spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, e-papierosy, papierosy, narkotyki i środki psychoaktywne, w tym dopalacze, inne substancje zagrażające życiu lub zdrowiu),
 - b) samowolnego oddalania się od grupy,
 - c) przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
3. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
4. W przypadku złamania zapisów regulaminu kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia rodziców oraz dyrektora szkoły, który może podjąć decyzję o usunięciu uczestnika z wycieczki na koszt jego rodziców/opiekunów prawnych.
5. Za dokonane zniszczenia i szkody odpowiedzialność materialną ponosi uczestnik oraz jego rodzice/prawni opiekunowie.
6. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

ZAŁĄCZNIK 3

Wypełnia uczeń:

Ja, uczeń/uczennica klasy
zostałem/am zapoznana z treścią regulaminu zachowania się podczas wycieczki, akceptuję zasady zachowania wynikające z powyższego regulaminu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data

.....
czytelny podpis ucznia

.....
podpis rodziców/prawnych opiekunów

ZAŁĄCZNIK 4

**Zasady przejazdu uczniów na zajęcia kształcenia zawodowego w zawodach kolejowych,
którzy złożyli oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności**

1. Jeżeli zajęcia kształcenia zawodowego są pierwszymi lekcjami, to uczniowie samodzielnie dojeżdżają na miejsce zajęć podane przez nauczyciela kształcenia zawodowego (obiekty pracodawcy).
2. Po zakończeniu zajęć w obiektach pracodawcy uczniowie wracają samodzielnie do szkoły. Nauczyciel kształcenia zawodowego kończy lekcję, na tyle wcześnie, aby uczniowie mogli zdążyć na kolejne lekcje odbywające się w szkole.
3. Jeżeli lekcje kształcenia zawodowego są ostatnimi zajęciami to uczniowie samodzielnie dojeżdżają do obiektów pracodawcy w miejsce wskazane przez nauczyciela kształcenia zawodowego. Po zakończeniu zajęć uczniowie wracają do domu samodzielnie.
4. Podczas zajęć w obiektach pracodawcy uczniowie są zobowiązani posiadać i nosić kamizelkę odblaskową.
5. Wszyscy uczniowie w drodze na zajęcia lub z zajęć są zobowiązani do przestrzegania przepisów kodeksu ruchu drogowego.
6. Wobec uczniów, którzy podczas przejazdu samowolnie zrezygnują z udziału w zajęciach w szkole lub w obiektach pracodawcy będą wyciągane konsekwencje zgodnie z zapisami Statutu ZSP nr 5. W przypadku konieczności zwolnienia z zajęć obowiązują ogólne zasady zwalniania uczniów z zajęć.

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) W SPRAWIE OPIEKI
PODCZAS PRZEJAZDÓW NA ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(data urodzenia)

Oświadczam, że po zapoznaniu się z zasadami przejazdu na zajęcia kształcenia zawodowego akceptuję zasady i zezwalam na samodzielny (bez opieki nauczycieli) przejazd swojego dziecka na zajęcia u pracodawcy oraz powrót do szkoły.

Deklaruję, że przejmuję odpowiedzialność za swoje dziecko podczas w/w przejazdów.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

ZAŁĄCZNIK 5

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM ZATRUDNIONYM W ZSP NR 5 W ŁODZI**

Ja, niżej podpisana/y
legitymująca/y się dowodem osobistym
oświadczam, że zapoznałam/em się z zakresem obowiązków opiekuna wycieczki i wyrażam
zgode na objęcie obowiązków opiekuna wycieczki organizowanej przez Zespół Szkół
Ponadgimnazjalnych nr 5 w Łodzi w dniu/ dniach
do
Zobowiązuję się do rzetelnego wypełniania swoich obowiązków oraz do przestrzegania
przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

.....
data

.....
czytelny podpis opiekuna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Króla Bolesława Chrobrego z siedzibą w Łodzi 91-008, ul. Drewnowska 88;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Króla Bolesława Chrobrego w Łodzi możliwy jest pod adresem email: iod@asp5lodz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane za Pani/Pana zgodą będą w celu zapewnienia opieki na wycieczce szkolnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d, e, f lub art.9 ust.1 lit. a, b, c, d, h, i, j - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.