

# **Regulamin Organizacji Wycieczek i Imprez Szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie**

Na podstawie:

1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz. 1055),*
2. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 966 z późn. zm.),*
3. *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1553 z późn. zm.),*
4. *Ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2016r. poz. 656 z późn. zm.),*
5. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452),*
6. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6, poz. 69).*

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Cele organizacji wycieczek szkolnych**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.
2. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - 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 uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

## **§ 2**

### **Formy wycieczek**

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia 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.

## **§ 3**

### **Liczba opiekunów**

1. Przy organizacji wycieczek i imprez poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia oraz ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa zaleca się przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców (opiekunów prawnych) według następujących zasad:
  - 1) jeden opiekun na 30 uczniów podczas wycieczek w miejscowości, która jest siedzibą Szkoły,
  - 2) jeden opiekun na 15 uczniów przy wszystkich wycieczkach jednodniowych oraz kilkudniowych wycieczkach nizinnych,
  - 3) jeden opiekun na 10 uczniów przy kilkudniowych wycieczkach górskich.
3. Ostateczną decyzję o ilości opiekunów podejmuje Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział II**

### **Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczniów**

## **§ 4**

### **Dyrektor Szkoły**

Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na wycieczkę lub imprezę oraz wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

## **§ 5**

### **Kierownik wycieczki**

1. Kierownik lub co najmniej jeden opiekun uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumienie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
4. Kierownik i opiekunowie wycieczki turystyki kwalifikowanej, o której mowa w § 2 pkt 3, są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki lub imprezy,
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje o celu i trasie wycieczki,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania, a w szczególności dba, aby wycieczka nie odbywała się podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi,
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi uczniów i opiekunów wycieczki,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów i opiekunów wycieczki,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu i informuje o tym pisemnie Dyrektora Szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych).

## **§ 6** **Opiekun**

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy jest pracownik pedagogiczny Szkoły albo osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy i przestrzegania jej regulaminu,
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

## **Rozdział III** **Dokumentacja wycieczki**

### **§ 7** **Dokumentacja wycieczki krajowej**

1. Obowiązkiem kierownika wycieczki krajowej jest skompletowanie następującej dokumentacji:
  - 1) karta wycieczki krajowej **[załącznik nr 1]**,
  - 2) lista uczestników zawierająca imiona i nazwiska uczniów, oddział oraz numer telefonu rodzica (opiekuna prawnego) lub numery telefonów rodziców (opiekunów prawnych),
  - 3) pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich na udział w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych **[załącznik nr 2]**,
  - 4) regulamin wycieczki **[załącznik nr 3]**,
  - 5) oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich o zmianie miejsca zawiązania lub rozwiązania wycieczki **[załącznik nr 4]**.
2. Dokumentację wycieczki kierownik wycieczki składa do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni przed jej rozpoczęciem.

## **§ 8**

### **Dokumentacja wycieczki zagranicznej**

1. Obowiązkiem kierownika wycieczki zagranicznej jest skompletowanie następującej dokumentacji:
  - 1) zawiadomienie o wycieczce/imprezie zagranicznej **[załącznik nr 1a]**,
  - 2) lista uczestników zawierająca imiona i nazwiska uczniów, oddział oraz numer telefonu rodzica (opiekuna prawnego) lub numery telefonów rodziców (opiekunów prawnych),
  - 3) oświadczenie kierownika wycieczki lub opiekuna o znajomości języka obcego na poziomie umożliwiającym porozumienie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym **[załącznik nr 5]**,
  - 4) pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich na udział w wycieczce **[załącznik nr 2]**,
  - 5) regulamin wycieczki **[załącznik nr 3]**,
  - 6) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
  - 7) oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich o zmianie miejsca zawiązania lub rozwiązania wycieczki **[załącznik nr 4]**.
2. Dokumentację wycieczki zagranicznej kierownik wycieczki składa do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły w terminie co najmniej 14 dni przed wyjazdem.
3. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na wyjazd po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

## **Rozdział IV**

### **Rozliczenie finansowe**

## **§ 9**

### **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:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - 2) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne lub prawne.
2. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie tą deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce lub imprezie.

## **§ 10**

### **Rozliczanie wycieczek**

1. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy.
2. Rozliczenie finansowe, o którym mowa w ust. 1 opiera się na dowodach finansowych, którymi są:
  - 1) listy wpłat podpisane przez skarbników,
  - 2) rachunki, faktury oraz bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.
3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany złożyć rozliczenie finansowe wycieczki Dyrektorowi Szkoły w terminie 14 dni od jej zakończenia.

**Rozdział V**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 11**  
**Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Szkoły, co jest dokumentowane przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby, zawiadomić Dyrektora Szkoły oraz rodziny poszkodowanych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i Statutu Szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.