

Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Wojciecha Kilara w Katowicach

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425 ze zm.)

Rozporządzenie 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. 2018 poz. 1055 ze zm.)

Rozporządzenie 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. 2003 nr 6 poz. 69 ze zm.)

KATOWICE 2019

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła przygotowuje wycieczki pod względem organizacyjnym i programowym tak, aby były dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczestników oraz ich stanu zdrowia i umiejętności specjalistycznych. Szkoła może współpracować z podmiotami, których przedmiotem działania jest krajoznawstwo i turystyka.

2. Organizacja wycieczek szkolnych wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz – w przypadku wycieczek przedmiotowych – z planów nauczania poszczególnych przedmiotów.

3. Organizacja form krajoznawstwa i turystyki dla dzieci i młodzieży niepełnoletniej wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Wymóg ten nie dotyczy wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.

4. Przed wyrażeniem zgody na zagraniczne formy krajoznawstwa i turystyki, dyrektor szkoły każdorazowo zawiadamia o ich organizacji formy organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Organizowane w szkole wycieczki mają na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego tradycji muzycznej, zabytków kultury i historii oraz środowiska przyrodniczego
- 2) poznawanie kultury muzycznej, tradycji, zabytków i języka innych państw,
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia kulturowego, społecznego i gospodarczego,
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 5) upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
- 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- 8) przeciwdziałanie patologii społecznej.

6. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.

7. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr wyjść, które nie wymagają sporządzenia karty wycieczki.

§ 2

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. Kierownik wycieczki informuje dyrektora o założeniach organizacyjnych wycieczki oraz w najszczybszym możliwym terminie przedkłada mu wymaganą dokumentację do zatwierdzenia.
3. Dokumentacja wycieczki, sporządzona w dwóch egzemplarzach, zawiera:
 - 1) kartę wycieczki,
 - 2) program (harmonogram) wycieczki,
 - 3) regulamin wycieczki,
 - 4) kosztorys (oraz rozliczenie finansowe wycieczki – po jej zakończeniu)
 - 5) listę uczestników (oraz – jeśli zasadne – listę uczniów nie biorących udziału)
 - 6) oświadczenia/zgody rodziców/opiekunów
 - 7) oświadczenia zapoznania się uczestników z regulaminem i założeniami programowymi wycieczki.
4. W przypadku jakichkolwiek względów zdrowotnych, zgoda rodziców na uczestniczenie dziecka w wycieczce powinna być uzupełniona poświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do udziału lub szczegółową informacją od rodziców o sposobach postępowania w razie zachorowania.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki dyrektor szkoły wyraża poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki, drugi komplet dokumentacji pozostaje w szkole.

§ 3

ROLA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki oraz jej opiekunowie zobowiązani są do znajomości i stosowania przepisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych oraz posiadania wymaganych uprawnień – zgodnie z przepisami.
2. Najpóźniej na 7 dni przed planowanym wyjściem/wyjazdem informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o założeniach organizacyjnych wycieczki oraz przedkłada wymaganą dokumentację do zatwierdzenia. W przypadku wyjazdów zagranicznych – ustala się termin odpowiednio wcześniej.
3. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania uczestników i rodziców/opiekunów prawnych z programem, regulaminem wycieczki oraz czasem trwania, adresami kontaktowymi (w tym miejscem noclegowym – jeśli dotyczy) i warunkami finansowymi wycieczki.

4. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) uwzględniając specyfikę formy turystyki opracowuje program i regulamin wycieczki oraz zapoznaje z nim wszystkich rodziców/opiekunów prawnych i uczestników, wymagając pisemnego oświadczenia zgody lub jej braku na uczestnictwo dziecka w danej wycieczce.
- 2) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 3) zapoznaje uczestników i rodziców z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 4) określa zadania opiekuna (realizacja programu, opieka, bezpieczeństwo)
- 5) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt (jeśli konieczne) i wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 6) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 8) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
- 9) kompletuje i przechowuje dokumentację wycieczki oraz dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) przez okres 1 roku.

5. Kierownik jest odpowiedzialny za właściwą realizację programu wycieczki, zgodnie z założonymi celami, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo uczestników.

§ 4

ROLA I ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 5

ROLA I ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych, są zobowiązani do obecności na zajęciach lekcyjnych z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik przedkłada dyrektorowi w najszybszym możliwym terminie.

2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki oraz zobowiązani są do ich przestrzegania. Fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji lub zajęć pozalekcyjnych (w ramach realizacji programu nauczania) nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi jednak uzyskać na nie zgodę dyrektora, a w rejestrze wyjść dokonuje się stosownego wpisu.

4. W celu zapewnienia skutecznej opieki i bezpieczeństwa na wycieczce poza terenem szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji dyrektor określa limit uczestników wycieczki przypadających na jednego opiekuna.

5. Uprawnienia do organizowania turystyki oraz przewodnictwa i pilotowania określają odrębne, szczegółowe przepisy prawa.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się inne przepisy stanowiące prawo.

ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór karty wycieczki dla imprez, które nie mogą mieć karty wycieczki wygenerowanej w dzienniku elektronicznym.

2. Wzór oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) i uczestnika wycieczki

3. Przykładowy regulamin wycieczki

.....
(pieczęćka szkoły)

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:
.....
.....
.....
.....

Trasa wycieczki:
.....

Zakwaterowanie:
.....

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników:, w tym niepełnosprawnych Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

Godz. zbiórki: Przewidywana godz. powrotu:

Kierownik wycieczki: nr telefonu

Opiekunowie wycieczki:
.....

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Opiekunowie wycieczki - podpisy

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

Kierownik wycieczki - podpis

.....

Zatwierdzam:

.....

ZAŁĄCZNIK nr 2

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA

wypełnienie danych ma na celu podjęcie sprawniejszych działań w sytuacjach awaryjnych
i służy wyłącznie celowi organizacji niniejszego wyjazdu

Potwierdzam, że znany jest mi regulamin, warunki uczestnictwa oraz program wycieczki/wyjazdu
do w terminie i wyrażam zgodę aby moje dziecko:

imię i nazwisko

urodzone w dniu W

nr PESEL

uczestniczyło w w/w wycieczce oraz oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału
w niej.

Ja, niżej podpisany(a), zam.:

ulica

kod pocztowy miejscowość

W razie sytuacji awaryjnej proszę o kontakt telefoniczny pod numer(y)

.....

Proszę o szczególne zwrócenie uwagi czy

.....

.....

W przypadku rażącego złamania regulaminu wycieczki lub naruszenia zasad w jakikolwiek sposób zagrażający
zdrowiu lub życiu zobowiązuję się niezwłocznie odebrać dziecko z miejsca jego pobytu na własny koszt.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do organizacji wyjazdu (Ustawa
z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).*

podpis rodzica lub opiekuna prawnego

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA WYCIECZKI

Ja,, oświadczam, że znany jest mi regulamin, warunki

uczestnictwa oraz harmonogram wycieczki do w terminie
oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Czytelny podpis ucznia

REGULAMIN WYCIECZKI DO

W TERMINIE

1. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemne oświadczenie zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce po zapoznaniu z regulaminem, celami, programem oraz warunkami organizacyjnymi i finansowymi planowanej imprezy.
3. Uczestnik zobowiązany jest zgłosić się na odprawę w wyznaczonym dniu/miejscu/godzinie.
4. Uczestnik zobowiązany jest posiadać ważną legitymację szkolną.
5. Uczestnik zobowiązany jest zabezpieczyć się w niezbędne lekarstwa, jeżeli jakieś stale przyjmuje.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych schorzeniach uczestnika oraz wskazaniach i przeciwwskazaniach lekarskich.
7. Uczestnik ma obowiązek przygotować się właściwie pod względem ubioru – zgodnie z typem imprezy turystycznej, wg zaleceń organizatora imprezy.
8. Uczestnik zobowiązany jest stosować się do zaleceń kierownika, organizatora oraz opiekunów wycieczki, przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie podróży, zasad poruszania się w grupie zorganizowanej – aby nie narażać zdrowia i życia swojego i innych.
9. Uczestnik wycieczki przydzielony jest do grupy wg ustalonej listy uczestników.
10. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
11. Uczestnik pod żadnym pozorem nie może opuszczać grupy, szlaku, trasy oraz przebywać bez nadzoru osób dorosłych, tj. opiekunów wycieczki, którzy na czas trwania imprezy (od chwili zbiórki do chwili zakończenia imprezy, tj. rozejścia się wszystkich uczestników) przejmują obowiązek opieki nad uczestnikami.
12. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
13. Uczestnik zobowiązany jest do zachowania kultury w odwiedzanych miejscach i środkach transportu oraz przestrzegania regulaminów tam obowiązujących, nie narażając dobrego imienia swojego, szkoły i organizatora turystyki.
14. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
15. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
16. Obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz palenia papierosów i spożywania jakichkolwiek innych środków odurzających przez wszystkich uczestniczących w imprezie turystycznej, pod rygorem zobowiązania rodziców/opiekunów do natychmiastowego odbioru dziecka z wycieczki na własny koszt.
17. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za osobisty sprzęt, kosztowności, dokumenty i pieniądze.
18. Uczestnik, jego rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody i zniszczenia wyrządzone w miejscu przebywania oraz środkach transportu podczas trwania wycieczki.

MIEJSCE NA PODPISY UCZESTNIKÓW: