

Obowiązuje od 28 listopada 2019 r.
REGULAMIN WYCIECZEK DLA UCZNIÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1
IM. ZBIGNIEWA HERBERTA W LUBLINIE

(Szkoła Podstawowa nr 45 i XIV Liceum Ogólnokształcące)

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055) - § 1-14.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516 ze zm.).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych.
2. Procedurę organizowania krajoznawstwa i turystyki w formie wycieczek przez szkoły publiczne określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, zwane dalej rozporządzeniem.
3. Regulaminu nie stosuje się do krótkotrwałych wyjść i zajęć grupowych organizowanych w ramach lekcji poza terenem szkoły, w szczególności: wyjścia do teatru, kina, muzeów, bibliotek, laboratoriów, na wystawy lub pokazy. Rejestr wyjść grupowych znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 2

4. Odpowiedzialność z tytułu zorganizowania oraz nadzoru w zakresie, o którym mowa w § 1 ponosi dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Obowiązki w zakresie, o którym mowa w § 1 dyrektor Szkoły powierza pracownikom w zakresie obowiązków.

Organizacja wycieczki

§ 3

1. Szkoła organizuje wycieczki na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów uczniów.
2. Wniosek, podpisany przez reprezentanta Rady Rodziców danej klasy, składa się w sekretariacie Szkoły. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zatwierdza dyrektor Szkoły.

§ 4

1. W Szkole organizuje się wycieczki w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. W Szkole organizuje się wycieczki:
 - 1) przedmiotowe, które korespondują z treściami Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
 - 2) krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności

- posługiwania się specjalistycznym sprzętem (np. obozy szkoleniowe z zakresu edukacji wojskowej).
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
 4. Dla uczniów klas I–III Szkoły Podstawowej nr 45 oraz oddziału przedszkolnego „0” powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, województwa lubelskiego i regionu geograficzno-turystycznego.
 5. Dla uczniów klas IV–VIII Szkoły Podstawowej nr 45 i I–IV XIV Liceum Ogólnokształcącego powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne, a dodatkowo w licealnych klasach wojskowych - specjalistyczne, na terenie województwa lubelskiego, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
 6. W obozach szkoleniowych (np. z zakresu edukacji wojskowej) nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 7. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach. Organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 8. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów. Wzór zgody rodziców lub prawnych opiekunów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 9. Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.
 10. W przypadku organizowania wycieczki zagranicznej Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki.
 - 1) Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w zagranicznej wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 2) Kierownik zagranicznej wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki powinien znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 5

W razie wypadku uczestników wycieczki, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadku w szkołach i placówkach publicznych. Należy zapewnić opiekę poszkodowanemu, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej. O każdym wypadku należy bez zbędnej zwłoki zawiadomić: rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły (wicedyrektora).

§ 6

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki są kierownik wycieczki oraz opiekunowie.
2. Opieka, o której mowa w ust. 1 ma charakter ciągły.

§ 7

Obowiązki i zadania dyrektora Szkoły:

- 1) zatwierdzenie karty wycieczki i listy uczestników wycieczki;
- 2) wyznaczenie kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły;

- 3) wyznaczenie i określenie liczby opiekunów wycieczki w uzgodnieniu z kierownikiem wycieczki z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) doświadczenia i umiejętności pedagogicznych,
 - b) wieku i stopnia rozwoju psychofizycznego uczestników,
 - c) stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestników,
 - d) stopnia zdyscyplinowania grupy,
 - e) specyfiki zajęć w trakcie wycieczki,
 - f) charakterystyki terenu i warunków pogodowych występujących na obszarze realizacji wycieczki,
 - g) wykorzystywanego środka transportu i sposobu organizacji wycieczki.
- 4) wyrażanie zgody na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki w szczególnych przypadkach, np. gdy w wycieczce bierze udział kilkoro dzieci;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie wycieczki.

§ 8

Do obowiązków i zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) zebranie pisemnych zgód na udział dziecka w wycieczce od rodziców lub prawnych opiekunów;
- 2) koordynowanie porozumienia między Szkołą a rodzicami uczniów biorącymi udział w wycieczce, określającego zasady współpracy w zakresie organizacji i realizacji wycieczki, wzór porozumienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 3) sporządzenie listy uczestników wycieczki, wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 4) proponowanie opiekunów wycieczki;
- 5) sporządzenie karty wycieczki, wzór karty stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, dodatkowo dla obozów wojskowych organizowanych w XIV Liceum Ogólnokształcącym sporządza kartę uczestnika obozu, wzór karty obozu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 6) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 7) zapoznanie uczniów, rodziców lub prawnych opiekunów i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
- 8) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 9) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 10) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 11) nadzór nad zaopatrzeniem uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 12) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki; podział zadań wśród uczniów;
- 13) dokonywanie podsumowania i oceny wycieczki w ciągu 5 dni po jej zakończeniu i przekazanie o tym pisemnej informacji w formie sprawozdania dyrektorowi Szkoły.

§ 9

1. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez dyrektora Szkoły.
2. Do obowiązków i zadań opiekuna wycieczki określonych w rozporządzeniu, należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;

- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzór wykonywania zadań przydzielonych uczniom przez kierownika wycieczki;
- 5) sprawdzanie stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie realizacji programu wycieczki;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Dokumentacja wycieczki

§ 10

1. Dokumentację wycieczki przygotowuje kierownik wycieczki.
2. Dokumentację wycieczki stanowi w szczególności:
 - 1) wniosek o zorganizowanie wycieczki;
 - 2) karta wycieczki;
 - 3) karta obozu sportowo-kondycyjnego;
 - 4) zgoda rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce;
 - 5) lista uczestników wycieczki (Lp., imię i nazwisko, symbol klasy, nr tel. uczestnika (jeśli posiada), nr tel. rodzica (prawnego opiekuna);
 - 6) regulamin danej wycieczki (dodatkowo podpisany przez uczestników obozów);
 - 7) sprawozdanie merytoryczne z wycieczki;
 - 8) porozumienie między Szkołą a rodzicami uczniów biorącymi udział w wycieczce określające zasady współpracy Stron w zakresie organizacji i realizacji wycieczki.
3. Dokumentację wycieczki, o której mowa w ust. 2 pkt 1,2,5,7,8 zatwierdza dyrektor lub osoba upoważniona.
4. Kompletną dokumentację wycieczki kierownik wycieczki przedkłada wicedyrektorowi.
5. Kierownik wycieczki podczas jej trwania posiada kopię dokumentacji wycieczki (z wyjątkiem pisemnej zgody rodziców).

§ 11

1. Dokumentem uprawniającym do odbycia wycieczki jest karta wycieczki.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 kierownik wycieczki składa wicedyrektorowi w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem wycieczki.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu przez wicedyrektora.

Zasady finansowania wycieczek szkolnych

§ 12

1. Wycieczki szkolne są w całości finansowane przez rodziców.
2. Rodzice zawierają umowę z danym organizatorem w sprawie udziału swoich dzieci w wycieczce.
3. Zobowiązanie finansowe powstaje wyłącznie pomiędzy rodzicami dzieci biorącymi udział w wycieczce a organizatorem wycieczki.
4. Na podstawie zawartych umów rodzice dokonują bezpośredniej zapłaty na rzecz organizatora wycieczki i kwoty te nie są kwotami wydatkowanymi przez Szkołę.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a wynikłe z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 1

WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na organizację wycieczki dla klasy
w dniu/dniach.....do

.....
(data)

.....
(podpis przedstawiciela Rady Rodziców klasy.....)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka, ucznia/uczennicy klasy SP45/XIVLO w Lublinie w wycieczce do, organizowanej w terminie Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z organizacją wycieczki. Informuję o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanych z organizacją wycieczki.

.....
miejsowość, data

.....
podpis rodzica lub prawnego

ZAŁĄCZNIK NR 3

POROZUMIENIE

zawarte w Lublinie, w dniu, pomiędzy:

Zespołem Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta w Lublinie, z siedzibą w Lublinie przy ul. Radzyńskiej 5, 20-850 Lublin; zwaną dalej **Szkołą**, którą reprezentuje:

p. Wojciech Kalicki – Dyrektor Szkoły,

a

Rodzicami uczniów klasy/klas.....:

Szkoła oraz Rodzice uczniów w dalszej części Porozumienia zwani są łącznie **Stronami**, a każdy z nich, z osobna zwany jest **Stroną**.

§1

Porozumienie określa zasady współpracy Stron w zakresie organizacji i realizacji wycieczek, organizowanych przez Szkołę we współpracy z Rodzicami w roku szkolnym.....

Miejsce

Data:.....

§2

1. Szkoła zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom/uczestnikom podczas organizowanej wycieczki – dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki;
- 2) przygotowania karty wycieczki, karty obozu, sporządzenia listy imiennej uczestników, regulaminu wycieczki, zgody rodziców, programu wycieczki, sprawozdania z realizacji wycieczki;
- 3) realizacji zaplanowanych celów i programu zgodnie z przyjętym harmonogramem.

§3

1. Rodzice zobowiązują się do:

- 1) wyboru konkretnej oferty biura podróży/organizatora wycieczki (po konsultacji z wychowawcą/nauczycielem) i pokrycia pełnych kosztów za udział w wycieczce;
- 2) zawarcia ubezpieczenia od NW (jeśli dzieci/uczniowie nie są ubezpieczeni; obowiązkowo w wypadku wyjazdu zagranicznego);
- 3) zawarcia odrębnej umowy z wybranym organizatorem wycieczki określającej warunki jej realizacji;
- 4) wyrażenia pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce.

§4

Każda ze Stron może rozwiązać niniejsze Porozumienie, z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, w przypadku niewywiązywania się przez drugą ze Stron z zawartych zobowiązań.

§5

Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Szkoła, a jeden Rodzice.

Rodzice:

(czytelne podpisy wszystkich rodziców
uczniów biorących udział w wycieczce)

Szkoła:

ZALĄCZNIK NR 4

Lista uczestników szkolnej wycieczki dow dniu.....

Lp.	Imię i nazwisko	klasa	Nr. telefonu uczestnika	Nr. telefonu rodzica/opiekuna prawnego
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

ZAŁĄCZNIK NR 5

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenie programowe wycieczki

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

Trasa wycieczki (nazwa kraju/miasta w przypadku wyjazdu zagranicznego)

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

Termin.....ilość dni.....klasa/grupa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko, numer telefonu)

.....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki

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

Kierownik wycieczki

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godzina wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywnościowego

Zatwierdzam

.....

ZAŁĄCZNIK NR 6

Karta uczestnika obozu sportowo-kondycyjnego XIV Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta w Lublinie

Karta uczestnika obozu sportowo-kondycyjnego w.....
w dniach.....

I. Dane osobowe ucznia:

1. Imię i nazwisko, klasa
2. Data i miejsce urodzenia:.....
3. Adres zamieszkania
.....
- Nr telefonu.....
4. Nr legitymacji szkolnej: Nr PESEL.....

II. Wniosek rodziców (opiekunów) o zakwalifikowanie dziecka na obóz:

1. Adres rodziców (opiekunów)
.....
.....
2. Telefony kontaktowe do rodziców (opiekunów) •stacjonarny.....
•komórkowe.....
3. Proszę o zakwalifikowanie mojego dziecka na obóz sportowo-kondycyjny organizowany w ramach realizacji programu klasy wojskowej. Jednocześnie oświadczam, iż znam i akceptuję regulamin obozu.

.....
(data)
(podpis rodziców lub opiekunów)

III. Informacja rodziców (opiekunów) o dziecku:

1. U dziecka występowały w ostatnim roku lub występują obecnie: drgawki, utraty przytomności, zaburzenia równowagi, omdlenia, częste bóle głowy, częste bóle brzucha, wymioty, krwawienie z nosa, przewlekły kaszel, duszności, bóle stawów, szybkie męczenie się, niedosłuch, jękanie, inne.....
2. Czy dziecko jest alergikiem: TAK/NIE (jeśli tak to proszę podać na jakie alergeny jest uczulone).....
3. Inne istotne informacje o stanie zdrowia i zachowaniu dziecka niezbędne dla zapewnienia mu właściwej opieki (np: czy dziecko przyjmuje stale leki-w jakich dawkach, czy nosi okulary lub aparat ortodontyczny)
.....
.....
.....

Oświadczam, że nie zataiłam/łem/ informacji dotyczących stanu zdrowia mojego dziecka, mogących mieć wpływ na jego zdrowie i bezpieczeństwo.

.....
(data)
(podpis rodziców lub opiekunów)

IV. Informacja pielęgniarki szkolnej lub lekarza rodzinnego odnośnie szczepień:

1. szczepienia przeciw tężcowi (data ostatniego):

.....

2. Inne szczepienia (proszę podać rok): tężec:....., błonica:....., dur.....,
inne.....

3. Inne uwagi o stanie zdrowia dziecka:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis pielęgniarki)

Oświadczam, że podałam/em/ wszystkie znane mi informacje o dziecku, które mogą pomóc w zapewnieniu mu właściwej opieki w czasie pobytu na obozie. W razie zagrożenia zdrowia i życia zgadzam się na jego leczenie, leczenie szpitalne, zabiegi diagnostyczne i operacje.

.....

(data)

.....

(podpis rodziców lub opiekunów)

**Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka, ucznia /
uczennicy klasy XIV Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie w obozie
kondycyjno –sportowym w Ustrzykach Dolnych w terminie
.....Jednocześnie zobowiązuję się do pokrycia kosztów
związanych z ewentualnymi zniszczeniami powstałymi z winy mojego dziecka.**

.....

(data)

.....

(podpis rodziców lub opiekunów)