

Regulamin wycieczek

ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2

w OLSZTYNIE

Na podstawie art. 7 ust. 2 pkt 5 i 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2024 r. poz. 986) w związku z przepisami rozporządzenia 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. 2018 r. poz.1055) wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) ustala się sposób organizowania wycieczek i wyjść dla uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Olsztynie.

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Organizowane przez szkołę wycieczki powinny mieć na celu:
 - 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) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych, a ich tematyka musi mieć odniesienie do realizacji podstawy programowej dla danej klasy.
5. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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.

6. Organizacja wycieczek szkolnych wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych z nauczycielskich planów dydaktycznych.
7. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 5.
8. **Przeprowadzenie wszystkich wycieczek musi być poprzedzone wypełnieniem „Karty wycieczki” w e-dzienniku, wygenerowaniem wersji papierowej i przekazaniem jej do dyrektora szkoły.**
9. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
10. Wycieczka może być zorganizowana dla uczniów jednej klasy lub w uzasadnionych przypadkach międzyoddziałowo (np. wycieczka zagraniczna, realizacja projektu, wymiana międzynarodowa).
11. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków.
12. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.

Rozdział 2

Organizacja wycieczek krajowych

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia na usługi związane z organizacją wycieczki szkolnej po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą wskazanym przez rodziców lub radę rodziców, pod warunkiem że wydatki związane z wycieczką szkolnej pokrywane są w całości z wpłat pochodzących od rodziców, rady rodziców lub innych osób fizycznych i prawnych (np. fundacji, stowarzyszeń).
2. Zapłata za usługę powinna nastąpić dopiero po jej wykonaniu. Dopuszczalne jest dokonanie przez szkołę zaliczkowej zapłaty.
3. Środki finansowe na zorganizowanie wycieczek szkolnych gromadzone są przez skarbnika klasowego i wpłacane na wydzielony rachunek dochodów szkoły, bezpośrednio lub poprzez rachunek bankowy Rady Rodziców, najpóźniej 7 dni przed terminem uregulowania płatności.
4. Na pierwszym zebraniu informacyjnym z rodzicami ustala się plan wycieczek dla klasy.
5. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce szkolnej, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat powstałych z tego tytułu.
6. Zleceniodawcą, płatnikiem, a także podmiotem, na który wystawiane są faktury jest Gmina Olsztyn pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP: 739-384-70-26, jako odbiorcę faktury należy wskazać Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 Al. Piłsudskiego 56, 10-450 Olsztyn.
13. **Wycieczka klasowa dochodzi do skutku, jeżeli co najmniej 80 % rodziców uczniów wyrazi na zgodę i pokryje jej koszty.**
14. Uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
15. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody rodzica (prawnego opiekuna).
16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być pozbawiony prawa uczestnictwa w wycieczce. Decyzję o tym podejmuje wychowawca klasy.
17. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki. Może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
18. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki szkolnej jest kierownik wycieczki.
19. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły lub wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
20. Kierownik wycieczki najpóźniej **na 5 dni przed jej rozpoczęciem** przedstawia dyrektorowi szkoły kompletną dokumentację wycieczki szkolnej do zatwierdzenia.

Zgodę na zorganizowanie wycieczki szkolnej wyraża dyrektor/wicedyrektor szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.

24. Dokumentacja wycieczki szkolnej przedkładana dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, zawiera:
 - 1) kartę wycieczki z oświadczeniami kierownika i opiekunów, programem wycieczki (**załącznik 1**);
 - 2) listę uczestników biorących udział w wycieczce (w dwóch egzemplarzach) zawierającą: imię i nazwisko ucznia, numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka (wygenerowane z e- dziennika) (**załącznik nr 2**);
25. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

Rozdział 3

Organizacja wycieczek zagranicznych

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia na usługi związane z organizacją wycieczki zagranicznej po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą wskazanym przez rodziców lub radę rodziców, pod warunkiem że wydatki związane z wycieczką zagraniczną pokrywane są w całości z wpłat pochodzących od rodziców, rady rodziców lub innych osób fizycznych i prawnych (np. fundacji, stowarzyszeń).
2. **Przy organizacji wycieczki zagranicznej wymagane jest zawarcie umowy z wykonawcą.**
3. Zapłata za usługę powinna nastąpić dopiero po jej wykonaniu. Dopuszczalne jest dokonanie przez szkołę zaliczkowej zapłaty.
4. Środki finansowe na zorganizowanie wycieczek zagranicznych gromadzone są przez skarbnika klasowego i wpłacane na wydzielony rachunek dochodów szkoły, bezpośrednio lub poprzez rachunek bankowy Rady Rodziców, najpóźniej 7 dni przed terminem uregulowania płatności.
5. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce zagranicznej, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat powstałych z tego tytułu.
6. Zleceniodawcą, płatnikiem, a także podmiotem, na który wystawiane są faktury jest Gmina Olsztyn pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, NIP: 739-384-70-26, jako odbiorcę faktury należy wskazać Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 Al. Piłsudskiego 56, 10-450 Olsztyn.
7. Uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
8. Udział ucznia w wycieczce zagranicznej wymaga zgody rodzica (prawnego opiekuna).
9. Wszyscy wyjeżdżający za granicę uczniowie powinni posiadać właściwy dokument potwierdzający tożsamość tj. paszport lub dowód osobisty (legitymacja szkolna nie jest tym dokumentem).
10. Wycieczka zagraniczna klasowa dochodzi do skutku, jeżeli co najmniej 80 % rodziców uczniów wyrazi na nią zgodę i pokryje jej koszty.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być pozbawiony prawa uczestnictwa w wycieczce zagranicznej. Decyzję o tym podejmuje wychowawca klasy.
12. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę zagraniczną kierownika wycieczki.
13. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki zagranicznej jest kierownik wycieczki.
14. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
15. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

16. Kierownik wycieczki najpóźniej na 20 dni przed planowaną wycieczką informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły lub wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
17. **Kierownik wycieczki najpóźniej na 14 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi szkoły kompletną dokumentację wycieczki zagranicznej do zatwierdzenia.**
18. **Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przekazując kartę wycieczki (bez listy uczestników), przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.**
19. Dokumentacja wycieczki zagranicznej przedkładana dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, zawiera:
 - 1) kartę wycieczki z oświadczeniami kierownika i opiekunów, programem wycieczki **(załącznik 1)**;
 - 2) listę uczestników biorących udział w wycieczce (w dwóch egzemplarzach) zawierającą: imię i nazwisko ucznia, numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka (wygenerowane z e- dziennika). Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły **(załącznik nr 2)**;
19. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

Rozdział 4

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami (uczestnikami) wycieczek sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami są nauczyciele. Opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły, o ile posiada udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować 1 osoba nad grupą 34 uczniów.
4. **Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub Kierownika wycieczki) podczas wycieczek zagranicznych wynosi 15 osób, a podczas wycieczek krajowych wynosi 17 osób z wyjątkiem wycieczek określonych w pkt. 3.**
5. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.
6. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. bez udziału wykwalifikowanego przewodnika. Kierownik wycieczki pełni wówczas rolę wspomagającą.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed każdą wycieczką należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu uczniów należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
12. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w miejscu wyznaczonym w harmonogramie wycieczki.

Rozdział 5

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowuje program wycieczki.
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i Regulaminem wycieczek ZSO 2 w Olsztynie oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
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 dla uczniów i opiekunów wycieczki.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
9. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
10. Gromadzi dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki. Są nimi przede wszystkim: faktury, rachunki, paragony, oświadczenia itp.
11. Nauczycielowi pełniącemu obowiązki kierownika wycieczki dopuszcza się przekazanie określonych sum, np. na drobne wydatki planowane do poniesienia w trakcie wycieczki, które w oparciu o dowody księgowe po zakończeniu zostaną przez niego rozliczone.

Rozdział 6

Obowiązki opiekuna

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

Rozdział 7

Zasady zachowania uczniów podczas wycieczki

1. Podczas wszystkich wycieczek szkolnych uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) zapoznania się z niniejszym regulaminem;
 - 2) przestrzegania:
 - a) zasad określonych w regulaminach szkolnych,
 - b) zasad bezpieczeństwa ustalonych przez kierownika wycieczki dotyczących m.in.:
 - poruszania się w grupie,
 - przestrzegania przepisów bhp w czasie trwania wycieczki,
 - korzystania z telefonów komórkowych,
 - c) poleceń wydanych przez kierownika i opiekunów wycieczki oraz przewodników podczas realizacji programu wycieczki,
 - d) punktualności,
 - e) regulaminów zwiedzanych obiektów,
 - f) zasad obowiązujących w miejscach zakwaterowania i godzin ciszy nocnej 22.00 - 7.00 (dotyczy wyjazdów wielodniowych);
 - 3) kulturalnego zachowania w stosunku do kolegów i opiekunów;

- 4) zachowania dyscypliny, ciszy i spokoju w trakcie podróży oraz zwiedzania;
 - 5) zajęcia wyznaczonego miejsca w autokarze;
 - 6) informowania opiekunów o wszelkich nieprawidłowościach;
 - 7) informowania opiekunów o wszelkich uszkodzeniach w pokojach i autokarze natychmiast po ich stwierdzeniu;
 - 8) informowania opiekunów o wszelkich objawach chorobowych.
 - 9) realizowania programu wycieczki;
 - 10) posiadania dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej (w przypadku wyjazdów zagranicznych paszportu lub dowodu osobistego).
2. Zabrania się:
- 1) oddalania się od grupy bez zgody opiekuna;
 - 2) spożywania alkoholu pod każdą postacią, palenia tytoniu i stosowania środków odurzających;
 - 3) podczas wyjazdów wielodniowych, w czasie ciszy nocnej, przebywania poza wyznaczonym miejscem do spania.
3. W przypadku rażących, powtarzających się zachowań ucznia, łamiących regulamin wycieczki lub/i zasady bezpieczeństwa, Kierownik wycieczki podejmuje decyzję o natychmiastowym usunięciu ucznia z wyjazdu na koszt rodzica.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

1. Organizatorzy, kierownik i opiekunowie wyjazdu oraz szkoła nie ponoszą odpowiedzialności finansowej za zaginiony lub zniszczony sprzęt np. elektroniczny ani za żadne inne kosztowne przedmioty i pieniądze będące własnością uczniów.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje dyrektorowi szkoły.
3. Udział uczestników wycieczki w zajęciach lekcyjnych w dniu następującym po powrocie z wycieczki szkolnej:
 - 1) od trzeciej godziny lekcyjnej w przypadku powrotu w godzinach 22.00 – 24.00.
 - 2) od czwartej godziny lekcyjnej w przypadku powrotu po godzinie 24.00.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają inne przepisy prawa.

Spis załączników

Załącznik nr 1 – Karta wycieczki.

Załącznik nr 2 – Lista uczestników wycieczki.

Załącznik nr 3 – Schemat postępowania

Olsztyn, 11 września 2024 r.

Tomasz Niedźwiecki
(Dyrektor szkoły)

Załącznik 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju / miasta / trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: , w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

Załącznik 2

**LISTA
UCZESTNICZY WYCIECZKI**

Lp.	Nazwisko i imię
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.	

.....
(kierownik wycieczki)

Razem osób

Data

.....
(dyrektor szkoły/placówki)

Załącznik 3**SCHEMAT POSTĘPOWANIA**

Rodzaj wycieczki	Wycieczka krajowa	Wycieczka zagraniczna
Ilość opiekunów	Minimum 1 opiekun na 17 uczniów	Minimum 1 opiekun na 15 uczniów
Termin na poinformowanie o założeniach organizacyjnych dyrektora/ wicedyrektora	Min. 7 dni przed	Min. 20 dni przed
Termin dostarczenia wymaganych dokumentów	Min. 5 dni przed	Min. 14 dni przed
		Min. 7 dni przed zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przekazując kartę wycieczki (bez listy uczestników)
Wymagane dokumenty do akceptacji przez dyrektora/ wicedyrektora	-	Umowa z biurem podróży
	Karta wycieczki	Karta wycieczki
	Lista uczestników: imię i nazwisko ucznia,	Lista uczestników: imię i nazwisko ucznia,
Wymagana akceptacja	Dyrektor/wicedyrektor szkoły	Dyrektor szkoły