

**REGULAMIN WYCIECZEK
I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH
Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230.)
2. Ustawa o kulturze fizycznej z 18 stycznia 1996 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 t. j.)
3. Rozporządzenie MEN z 25 maja 2018 r. r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018, poz. 1055)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020, poz. 1604)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 z 1997 r. ze zm.),
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. nr 101, poz. 1095 z 2001 r.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dla dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452, z 2021 r. poz. 1548)

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach

Rozdział I. Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez Centrum wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności :
 - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. realizację podstawy programowej z zakresu kształcenia w zawodzie, kształcenia praktycznego,
 - c. realizacja elementów doradztwa zawodowego,
 - d. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - e. wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - f. upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody oraz zagrożeń i niebezpieczeństw płynących z industrializacji.
 - g. podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - h. upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - i. przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć praktycznych, laboratoriów.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach prowadzonych zajęć
 - b. wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
 - c. wycieczki realizujące program z zakresu doradztwa zawodowego
 - d. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak targi, prezentacje itp.,
 - e. imprezy organizowane w zakładach pracy lub na ich terenie.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

Rozdział II. Organizacja wycieczek

1. Dyrektor Centrum wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
 - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
 - c. pisemne zgody rodziców lub pełnoletnich uczniów
 - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).

6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości oraz uwzględniać obszary podstawy programowej oraz doradztwa zawodowego.
9. Uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) obowiązkowo wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział III.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły – w programie wycieczki nie ma czasu wolnego.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele. Kierownik wycieczki powinien posiadać uprawnienia kierownika wycieczek.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren Centrum w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków komunikacji publicznej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów. (w przypadku autokaru- jedna osoba na 15 -stu uczestników, środkami PKP jeden opiekun na 10-ciu uczniów)
5. W przypadku gdy w grupie są uczniowie z niepełnosprawnościami, niezależnie od rodzaju wycieczki powinien być zabezpieczony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie 5-cioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
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 wyruszeniem na wycieczkę 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 młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być obowiązkowo objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. 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.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu – co oznacza, że każdy uczestnik kończy wycieczkę w miejscu jej rozpoczęcia.
14. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych lekarstw, wizyty opatrzonej pieczętką zakładu opieki zdrowotnej i lekarza można stosować jedynie podstawowe środki opatrunkowe. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie

ratunkowe). Kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza po interwencji karty leczenia. O fakcie poinformowani zostają natychmiast Rodzice ucznia, wychowawca klasy oraz dyrektor szkoły i dyrektor Centrum.

15. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową lub prawo jazdy. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu. Rower uczestnika wycieczki powinien być sprawny pod względem technicznym.
16. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki i bez udziału ratownika. Jeśli jest natomiast w programie jest jakiegokolwiek pływanie na akwenach na sprzęcie wodnym to tylko i wyłącznie w kapokach.
17. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę młodzieży do lat osiemnastu musi być oznaczony z tyłu i z przodu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej

Rozdział IV. Obowiązki kierownika wycieczki.

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Uzupełnienie dokumentacji w dzienniku elektronicznym oraz powiadomieniu rodziców, wychowawcę oraz dyrekcje szkoły i Centrum.
4. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
5. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział V Obowiązki opiekuna.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem oraz innymi opiekunami w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Rozdział VI.

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój, obuwie (i ewentualnie wyposażenie) uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Centrum i przepisy bhp i ppoż.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność - każdy uczestnik punktualnie zgłasza się na każdą wyznaczoną godzinę zbiórki podczas wycieczki – pamiętamy, że stanowimy grupę i szanujemy jej czas.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W przypadku zaginięcia -uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
10. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki zakwaterowania.
12. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
13. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem Centrum.

Rozdział VII.

Finansowanie wycieczek

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt. 1.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą/grupą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren Centrum, organizowane w ramach zajęć praktycznych w celu realizacji programu nauczania to także wycieczka w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy udokumentować kartą wycieczki oraz adnotacją w e- dzienniku lekcyjnym.
5. Dopuszcza się wydruk dokumentacji wycieczki z dziennika Vulcan.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

- Załącznik 1 – karta wycieczki
- Załącznik 2 – harmonogram
- Załącznik 3 – preliminarz
- Załącznik 4 – wzór listy uczestników wycieczki
- Załącznik 5 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce
- Załącznik 6 – regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki
- Załącznik 7 – rozliczenie wycieczki

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu: 14.04.2023 r.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

- kilkugodzinnej
- jednodniowej
- wielodniowej

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Rodzaj wycieczki

- impreza kulturalno -artystyczna
- wycieczka zawodoznawcza
- wycieczka krajoznawczo - turystyczna
- wycieczka z zakresu doradztwa zawodowego

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Termin.....**ilość dni/godzin**.....**klasa/grupa**.....

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji/nazwa i dane przewoźnika

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

/podpis/

tel. kontaktowy.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data	Planowana trasa/ czas/ km	Program dnia	Informacje dodatkowe (np. adres punktu noclegowego)
I dzień			
II dzień			
III dzień			
IV dzień			
V dzień			

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)
(rozliczane w PLN)

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... =
 2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:**

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....
.....

Razem wydatki:..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam:

.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE /IMPREZIE/**

.....
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

ZGODA RODZICÓW

Zezwalam mojemu dziecku.....
na udział w wycieczce do..... organizowanej przez
.....
w terminie

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wycieczce w wysokości oraz ewentualne straty wyrządzone przez moje dziecko na wycieczce.

Jednocześnie oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w w/w wycieczce.

Zgadzam się na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację dziecka w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki.

Zobowiązuję się do punktualnego przyprowadzenia dziecka na zbiórkę jak i do odebrania go po zakończonej wycieczce.

.....
Podpis rodziców/opiekunów

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS WYCIECZKI

Każdy uczestnik wycieczki szkolnej jest zobowiązany:

1. Przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników.
4. Poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu i chorobie lokomocyjnej.
5. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
6. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
7. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas poruszania się środkami komunikacji zbiorowej.
8. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. W czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów.
12. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
13. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
14. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają Regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 14 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektora szkoły oraz dyrektora Centrum.

Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki z miejsca pobytu.

.....
Podpis opiekuna prawnego/uczestnika

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY
(rozliczane w PLN)

Wycieczka (impreza) szkolna do.....
zorganizowana w dniuprzez.....

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób..... x koszt wycieczki..... =
 2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:**

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....
 2. Koszt noclegu:.....
 3. Koszt wyżywienia:.....
 4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
 5. Inne wydatki (jakie):.....
.....
.....
- Razem wydatki:**.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokości

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

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1.
2.
3.

Kierownik wycieczki

.....
/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

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

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)