

Regulamin organizowania wycieczek szkolnych Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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 z późniejszymi zmianami)
2. 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 z 2018 r., poz. 1055, Dz.U. z dnia 1 czerwca 2018 r. na podstawie art. 47 ust. 1 p. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo Oświatowe Dz.U. z 2018 r., poz. 996 i 1000 - dotyczyć będzie nowego czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego)

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia są integralną częścią działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum.
2. Organizowanie wycieczek ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie 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. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki udziela Dyrektor Liceum poprzez zatwierdzenie karty wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

1. Wycieczki mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy 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 jej w praktyce.
 - 3) Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza Dyrektor Liceum spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Za zgodą Dyrektora Liceum kierownik może również pełnić funkcje opiekuna wycieczki.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,

- 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
4. Kierownik wycieczki w ciągu 14 dni od zakończenia wycieczki składa u Dyrektora Liceum jej pisemne rozliczenie, a poprzez dziennik elektroniczny informuje o nim rodziców uczniów biorących udział w wycieczce.
 5. Dokumenty zawierające rozliczenie finansowe wycieczki pozostają do wglądu u Dyrektora Liceum przez okres jednego roku od daty ich złożenia.
 6. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. Przy ustalaniu programu wycieczek, liczby opiekunów i sposobu zorganizowania opieki uwzględnia się:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
 - 2) ich specyfikę,
 - 3) warunki w jakich będą się odbywać.
2. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora miejsce zbiórki może być zlokalizowane poza szkołą.
3. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
4. Przed wycieczką należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa oraz o sposobie zachowania się w razie wypadku lub zagrożenia.
5. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce lub wyjściu wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.
9. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne i niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

§ 5.

Wycieczki zagraniczne

1. W przypadku wycieczki zagranicznej:
 - 1) Dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej, przekazując kartę wycieczki.
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce,
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się za granicą

§ 6.

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - 1) posiadać ważną legitymację szkolną,
 - 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - 3) informować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
 - 4) wykonywać polecenia kierownika wycieczki, opiekunów i przewodnika,
 - 5) w autokarze lub innym środku transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
 - 7) nie zaśmiecać pojazdu,
 - 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój,
 - 10) w czasie przebywania w obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
 - 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

2. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
 - 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 i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, ustalając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) bilety, karnety i inne dowody płatności.

§ 8.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień – załącznik 1
 - 2) lista uczestników wycieczki z telefonami do rodziców – załącznik 2, 3)
 - pisemna zgoda rodziców na wycieczkę/wyjście dziecka – załącznik 3, 4)
 - rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik 7.
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 8, pkt. 1 ust. 1- 3 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia na 3 dni przed planowanym wyjazdem poza Poznań lub na 1 dzień w przypadku wycieczki na terenie Poznania.

§ 9.

Zadania dyrektora

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie kierownika i opiekunów wycieczki,
- 2) zatwierdzanie dokumentacji,
- 3) współpraca z Radą Rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek,
- 4) zawiadamianie organu sprawującego nadzór pedagogiczny o planowanej wycieczce kilkudniowej krajowej i zagranicznej,
- 5) zatwierdzanie rozliczenia finansowego wycieczki.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez Dyrektora.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w przypadku wypadków w szkole.
3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm, itp.), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i Dyrektora Liceum. Rodzice zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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 z późniejszymi zmianami)
 - 2) 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 z 2018 r., poz. 1055, Dz.U. z dnia 1 czerwca 2018 r. na podstawie art. 47 ust. 1 p. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r, Prawo Oświatowe Dz.U. z 2018 r., poz. 996 i 1000 - dotyczyć będzie nowego czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego)
 - 3) Statut Szkoły,
 - 4) Kodeks pracy.

Załącznik 2

Lista uczniów biorących udział w wycieczce

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa	Telefon do rodziców
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.			

.....
Podpis dyrektora

Załącznik 3

ZGODA rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka, klasa)

w wycieczce/wyjściu* do

.....

.....

w terminie

Ważne informacje dotyczące dziecka (np. choroby, przyjmowane leki itp)

.....

.....

.....

.....

.....

Data, czytelny podpis rodziców

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik 4

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

Program wycieczki:.....

.....

.....

I. Wpływy:

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty zł

3. **Razem wpływy** zł

II. Wydatki

1. Koszt transportu: zł

2. Koszt noclegu: zł

3. Koszt wyżywienia:
zł

4. Koszty biletów wstępu: do muzeum

..... zł do kina:

..... zł do teatru:

..... zł inne:

..... zł

5. Inne wydatki: zł

6. **Razem wydatki:** zł

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika: zł

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

zostaje

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

V. Brakująca kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób uzupełnienia brakującej kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskanie od...)

Rozliczenie zatwierdził:

.....
czytelny podpis kierownika wycieczki

.....
data i podpis dyrektora szkoły