

Regulamin wycieczek szkolnych**organizowanych w Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu - Zdroju****Rozdział 1. Formy krajoznawstwa i turystyki**

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak : biwaki, rajdy;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa wyżej.

Rozdział 2. Organizacja wycieczek szkolnych

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
3. Program wycieczki lub imprezy, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
4. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki – 2 egzemplarze;
 - 2) listę uczestników – 2 egzemplarze;
 - 3) pisemne zgody rodziców na uczestnictwo w wycieczce uczniów niepełnoletnich;
 - 4) pisemne oświadczenie kierownika, opiekunów i uczestników wycieczki o zapoznaniu się z „Regulaminem wycieczek szkolnych organizowanych w Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju”;
 - 5) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (wycieczki jednodniowe finansowane przez uczniów we własnym zakresie – oświadczenie uczniów o tym fakcie).
5. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ustępie 4 pkt. 1 – 4, powinna być złożona do zatwierdzenia przez dyrektora w terminie minimum 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki.
6. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia do dyrektora szkoły.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Zawiadomienie, o którym mowa w ustępie 7, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju;
 - 2) czas pobytu;
 - 3) program pobytu;
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
9. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
10. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, należących do obszarów parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. lub których

zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, mogą prowadzić **wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni**.

11. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której mowa w rozdziale 1 ust. 2 pkt. 4, może być osoba posiadająca uprawnienia instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu lub stopień trenera.
12. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową lub prawo jazdy.
13. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
14. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych, którzy powinni przed rozpoczęciem wycieczki pokryć koszty związane z udziałem w niej dziecka.

Rozdział 3. Bezpieczeństwo na wycieczkach szkolnych

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów, którą rozpoczyna i kończy się wycieczka, jest szkoła, skąd uczniowie udają się do domu – uczniowie niepełnoletni po godz. 22 wyłącznie pod opieką rodziców.
4. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i innych bardzo trudnych warunków.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Rozdział 4. Obowiązki kadry i uczestników wycieczki

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) przed planowanym wyjazdem uzyskać zgodę dyrekcji na organizację wycieczki;
 - 2) opracować program i harmonogram wycieczki lub imprezy, który powinien zawierać opis celów edukacyjnych wycieczki i plan zajęć oraz obejmować cały czas pobytu na wycieczce;
 - 3) zapoznać uczestników z „Regulaminem wycieczek szkolnych organizowanych w Zespole Szkół Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju”, a w miarę potrzeb uszczegółowić go, biorąc pod uwagę specyfikę wycieczki;
 - 4) wypełnić oraz przedłożyć dyrekcji dokumentację wycieczki w celu zatwierdzenia, jeżeli jest przewidziany nocleg, należy dołączyć adres i numer telefonu punktu noclegowego;
 - 5) zapewnić warunki do pełnej realizacji programu wycieczki lub imprezy oraz sprawować nadzór w tym zakresie;
 - 6) zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki ich przestrzegania;
 - 7) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, zaznajomić jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach;
 - 8) określić zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - 9) mieć nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz posiadać apteczkę pierwszej pomocy;
 - 10) zorganizować transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników (w zależności od charakteru wycieczki);
 - 11) posiadać przy sobie pełną dokumentację wycieczki oraz numery telefonów wszystkich uczestników/przedstawicieli ustawowych;
 - 12) udzielić natychmiastowej pomocy w razie wypadku każdemu uczestnikowi wycieczki,

- w szczególnych przypadkach wezwać pogotowie oraz powiadomić przedstawicieli ustawowych poszkodowanego i dyrektora szkoły;
- 13) dysponować środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 14) podsumować i rozliczyć finanse wycieczki po jej zakończeniu.
2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
- 1) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 2) opieka nad powierzonymi mu uczniami;
 - 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji wycieczki przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
3. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
- 1) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 10 min. przed wyjazdem;
 - 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
 - 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
 - 4) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 5) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
 - 6) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
 - 7) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.

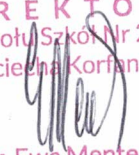
Rozdział 5. Uwagi końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
2. Na odstępstwa od wyżej wymienionych zasad organizacji wycieczki musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
3. Sprawy związane z organizacją wycieczek, które nie są regulowane tym dokumentem, rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych.
4. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
im. Wojciecha Korfańtego
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Poznańska 1 a, tel. 32 471 16 33
Regon 00815481, NIP 633-18-61-414

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

Jastrzębie-Zdrój dnia 17.12.2018 /

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2
im. Wojciecha Korfańtego

mgr Ewa Mentel