

Regulamin wycieczek szkolnych i wyjść obowiązujący w Zespole Szkół nr 5 – Specjalnych w Nowym Sączu

Podstawa prawna

1. 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 poz. 1055).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz.1604).

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Zespołu Szkół nr 5 – Specjalnych w Nowym Sączu.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki Zespół Szkół nr 5 – Specjalnych w Nowym Sączu, może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiot działalności jest krajoznawczy i turystyczny.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma 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. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,

z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w formach, zwanych dalej "wycieczkami":
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

§ 2.

Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i rodzaju niepełnosprawności, kondycji, sprawności fizycznej, umiejętności, zainteresowań i potrzeb uczniów oraz do warunków, w jakich będą się one odbywać.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Wzór karty wycieczki określa załącznik do regulaminu.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub opiekuna prawnego, która musi być podpisana przez dyrektora szkoły oraz inne załączniki znajdujące się w wykazie dokumentów obowiązujących przy organizacji wycieczek.
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicę:
 - 1) dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki (bez listy uczniów);
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia jest wyrażana w formie pisemnej.
8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

9. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki, za zgodą dyrektora, może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły.
10. Wobec opiekuna niebędącego pracownikiem pedagogicznym szkoły, który pełni opiekę nad małoletnim uczniem szkoły, a nie pozostaje z nim w zależności rodzinnej lub nie jest znany rodzicom/prawnym opiekunom małoletniego, dyrektor pozyskuje informację czy osoba ta była skazana za przestępstwo na tle seksualnym.
11. Uczeń nauczania indywidualnego (NI), uczestniczy w wycieczce pod opieką rodzica/opiekuna prawnego, który sprawuje nad nim opiekę i ponosi za niego odpowiedzialność.
12. Uczeń, którego stan zdrowia wymaga szczególnej opieki, a także u którego zdiagnozowano zachowania ryzykowne uczestniczy w wycieczce z rodzicem lub prawnym opiekunem, który sprawuje nad nim opiekę i ponosi za niego odpowiedzialność.
13. Rodzic/opiekun prawny uczestniczy w wycieczce na własny koszt.
14. W wycieczkach kilkudniowych bierze udział opiekun/opiekunowie nocni. Opiekunowie niebędący pracownikami Zespołu Szkół nr 5 – Specjalnych mają obowiązek przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 3.

Kierownik wycieczki

1. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - 2) powiadamia dyrektora o planowanym działaniu,
 - 3) zapoznaje uczniów, rodziców, opiekunów prawnych uczniów i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
 - 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 5) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 6) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 7) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 8) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - 9) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki i dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu przed dyrektorem i przedstawicielami rodziców,

- 11) dokonuje wpisu o wycieczce do e-dziennika,
- 12) jest zobowiązany do pobrania i rozliczenia delegacji dla opiekunów.

§ 4.

Opiekun wycieczki

1. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu przez uczestników wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 3) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów i zapoznanie z regulaminem wycieczki.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 5.

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez Zespół Szkół nr 5 – Specjalnych w Nowym Sączu są jego uczniowie.
2. Uczestnicy wycieczki przed planowaną wycieczką zapoznają się z regulaminem wycieczki i go podpisują.
3. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów kierownika wycieczki, opiekunów i przewodników,
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - 4) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - 6) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach,
 - 7) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - 8) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna oraz nie zaśmiecać pojazdu,
 - 9) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
 - 10) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy,
 - 11) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,

- 12) uczestnik, który ma chorobę lokomocyjną powinien odpowiednio wcześniej wziąć lek i mieć odpowiednie zabezpieczenie w postaci środków higienicznych,
 - 13) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów i stosować się do zaleceń kierownika wycieczki i opiekunów.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalenii.
 5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie na własny koszt.
 6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę dyrektor szkoły może zastosować także inne kary zgodne ze Statutem Zespołu Szkół.

§ 6.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców, sponsorów lub z innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w niej może być sfinansowany z innych źródeł. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu (np. wpłata za przejazd, pobrana zaliczka).
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie będący pracownikami szkoły nie ponoszą kosztów udziału w wydarzeniu.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat od uczestników oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionych wydatkach, podpisane przez podmiot gospodarczy lub kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 7.

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem,

- 2) oświadczenie opiekunów wycieczki,
 - 3) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów,
 - 4) lista uczestników wycieczki,
 - 5) lista uczestników wycieczki z frekwencją (tylko w e-dzienniku),
 - 6) lista uczestników wycieczki z potwierdzoną wpłatą,
 - 7) regulamin wycieczki podpisany przez uczestników wycieczki,
 - 8) informacja o wycieczce do rodziców/opiekunów prawnych (w dokumentacji zamieszcza się wzór skierowany do rodziców,)
 - 9) pisemna zgoda rodziców na wycieczkę,
 - 10) rozliczenie finansowe wycieczki (po jej zakończeniu przyjęte przez przedstawiciela Rady Rodziców i dyrektora szkoły),
 - 11) w przypadku wycieczki kilkudniowej umowa przedwstępna rezerwacji noclegu.
2. Dokumentacja wycieczki, winna być złożona dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.

§ 8.

Zasady organizowania wycieczek

1. Każda wycieczka powinna być zatwierdzona przez dyrektora.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:
 - 1) liczba opiekunów powinna być dostosowana do ilości uczniów, rodzaju niepełnosprawności, charakteru wycieczki i innych potrzeb – tak, aby możliwe było zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wycieczki,
 - 2) w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę opiekunów, jeśli wymaga tego charakter wycieczki, stan zdrowia uczniów lub zdiagnozowano zachowania ryzykowne,
 - 3) liczba uczniów z branżowej szkoły I stopnia uczestniczących w wycieczce pozostających pod opieką jednego nauczyciela nie powinna być większa niż liczba uczniów danego oddziału lub nie większa niż 16 osób,
 - 4) liczba uczniów ze szkoły przysposabiającej do pracy uczestniczących w wycieczce pozostających pod opieką jednego nauczyciela nie powinna być większa niż liczba uczniów danego oddziału lub nie większa niż 8 osób,
 - 5) w przypadku wycieczki górskiej – liczba uczniów pozostających pod opieką jednego nauczyciela nie powinna być większa niż liczba uczniów danego oddziału lub jeden opiekun na nie więcej niż 8 uczniów branżowej szkoły i jeden opiekun na nie więcej niż 4 uczniów szkoły przysposabiającej.
3. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu szkolnego

dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

5. Podczas wycieczek po mieście kierownik wycieczki lub przewodnik w szczególności:
 - 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie potrafili dotrzeć do miejsca zbiórki,
 - 2) oprowadza uczestników wycieczki zgodnie z przepisami ruchu drogowego i obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa;
 - 3) odpowiada za uczestników wycieczki przez cały czas, dlatego nie może pozwolić uczniom na tzw. czas wolny.
6. Podczas wycieczek autokarowych kierownik wycieczki:
 - 1) może powiadomić policję o potrzebie sprawdzenia wynajętego środka transportu,
 - 2) pilnuje ładunku i porządku przy wsiadaniu, wysiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
 - 3) pilnuje, aby uczniowie nie chodzili po autokarze, nie wychylali się przez okna, nie wyrzucali przez okna śmieci itp.
7. Podczas pieszych wycieczek plenerowych (do lasu, do parku, na ognisko) obowiązują następujące zasady:
 - 1) podczas marszu wzdłuż ulicy należy poruszać się lewą stroną drogi,
 - 2) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach,
 - 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową),
 - 4) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.
8. Podczas wycieczek w góry obowiązują następujące zasady:
 - 1) wycieczki piesze na terenach położonych poniżej 1 000 m n.p.m., których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających oraz na terenach górskich leżących powyżej 1 000 m n.p.m. mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni,
 - 2) uczestnicy wycieczek poruszają się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych,
 - 3) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników.

§ 9.

Procedury organizacji wyjść i wyjazdów poza teren Zespołu Szkół

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie miasta lub jego okolic.

2. Wyjścia mogą być realizowane w formie uczestnictwa w:
 - 1) lekcjach przedmiotowych,
 - 2) konkursach, imprezach,
 - 3) zawodach sportowych,
 - 4) wykładach, szkoleniach i zajęciach warsztatowych,
 - 5) seansach kinowych, spektaklu teatralnym, koncertach,
 - 6) wystawach, wernisażach,
 - 7) uroczystościach patriotycznych i religijnych,
 - 8) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych,
 - 9) spacerów,
 - 10) wyjść przedmiotowych np.: zakupy, sklepy specjalistyczne,
 - 11) wyjazdów po odbiór nagród itp.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona po wcześniejszych uzgodnieniach.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść (w tym również w czasie dojazdu/dojścia do miejsca docelowego oraz powrót do szkoły) odpowiadają wyznaczeni opiekunowie.
5. Liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna ma być zgodna z liczbą uczniów danego oddziału lub nie większa niż 16 uczniów w branżowej szkole i nie większa niż 8 w szkole przysposabiającej do pracy.
6. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - 1) odnotowanie wyjścia w e-dzienniku oraz wpisanie wyjścia do *Rejestru wyjść grupowych*,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - 3) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia,
 - 4) organizowanie transportu jeżeli jest to konieczne,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
7. Wyjście poza teren szkoły musi być należycie przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówione ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wyjścia, trasy, harmonogramu i regulaminu zachowania się uczniów.
8. Rodzic o wyjściu powinien być poinformowany na jeden dzień przed jego zorganizowaniem (nie dotyczy wyjść w ramach lekcji wychowania fizycznego, spacerów i wyjść przedmiotowych). Nie wymagana jest dodatkowa pisemna zgoda rodzica (zgody na wyjście poza teren szkoły rodzic podpisuje na początku każdego roku szkolnego).
9. W przypadku grupowego wyjazdu poza teren miasta i najbliższych okolic na imprezy konkursy, koncerty, zawody sportowe, udział w projektach itp., w kwestii organizacji i dokumentacji obowiązują takie same zasady, jak co do wycieczek.

§ 10.

Procedury postępowania w nagłych przypadkach

1. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki/wyjścia:
 - 1) opiekun poszukuje uczestnika,
 - 2) reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu,
 - 3) w przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
 - a) kierownik wycieczki informuje dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia,
 - b) kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych działaniach,
 - c) kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgłasza policji zaginięcie uczestnika,
 - d) kierownik wycieczki pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym z dyrektorem szkoły i rodzicami/prawnymi opiekunami zaginionego uczestnika,
 - e) dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z policją, informując dyrektora szkoły,
 - f) w sytuacji kiedy uczestnik się nie odnajdzie, kierownik w porozumieniu z dyrektorem przekazuje swoje obowiązki wyznaczonemu przez siebie opiekunowi, który organizuje bezpieczny powrót całej grupy do umówionego miejsca,
 - g) kierownik pozostaje w miejscu zaginięcia ucznia do dyspozycji policji i dyrekcji.
2. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki/wyjścia:
 - 1) kierownik nawiązuje kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
 - 2) kierownik udziela pierwszej pomocy, a w przypadku, gdy objawy nie ustępują:
 - a) niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe lub zgłasza się z chorym na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
 - b) stosuje się do zaleceń lekarza,
 - c) ma stały kontakt z rodzicami uczestnika,
 - d) powiadamia dyrektora szkoły.
3. Postępowanie w razie wypadku drogowego i innych zdarzeń:
 - 1) kierownik wycieczki koordynuje ewakuację,
 - 2) ewakuuje uczestników w bezpieczne miejsce,
 - 3) w razie potrzeby poszkodowanemu udziela pierwszej pomocy.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.11.2023 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 5 - Specjalnych
w Nowym Sączu

Jolanta Dudezyk
.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)