



ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI
IM. OBRONCÓW POCZTY POLSKIEJ W GDAŃSKU

Regulamin organizowania wycieczek

Podstawa prawna

1. art.47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz.996 i 1000)
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. poz. 1055)

§1

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki są integralną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej w Zespole Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku, dalej zwanego „Zespołem”.
2. Wycieczki organizowane w Zespole realizują cele zgodne z przepisami prawa oświatowego, w tym z treściami zawartymi w programach nauczania.
3. W organizowaniu wycieczek Zespół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami.
4. Wycieczki są organizowane w trakcie roku szkolnego, w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem weekendów, okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Dopuszcza się następujące formy wycieczek:
 - 1) jedno- lub wielodniowe wycieczki zawodowe inicjowane i realizowane w ramach doradztwa zawodowego w zależności od potrzeb szkoły lub klasy;
 - 2) jednodniowe wycieczki integracyjne inicjowane i organizowane w klasie pierwszej przez wychowawcę w celu zbudowania zespołu klasowego;
 - 3) maksymalnie pięciodniową wycieczkę krajoznawczo-turystyczną o charakterze interdyscyplinarnym, niewymagającą od uczestnika przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, organizowaną jeden raz w danym etapie edukacyjnym – w klasie czwartej (technikum 5-letnie) oraz w klasie drugiej (technikum 4-letnie) – w celu nabycia wiedzy o otaczającym świecie oraz umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
6. Wycieczki wielodniowe są organizowane dla co najmniej trzech oddziałów.
7. Wycieczka wielodniowa może się odbyć, gdy udział w niej zadeklaruje 90% uczniów każdego oddziału.
8. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w czasie zajęć dydaktycznych, mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora.
9. W przypadku zagranicznej wycieczki kierownik lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§2

Obowiązki dyrektora

1. Wyraża zgodę na organizację wycieczki po uprzednim upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki są dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania, umiejętności specjalistycznych i stopnia zdyscyplinowania uczestników.
2. Zatwierdza kartę wycieczki, której wzór stanowi Załącznik nr 1.
3. Zatwierdza dokumentację wycieczki w e-dzienniku.
4. Zawiadania organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego, jeśli wycieczka odbywa się zagranicą.
5. Udostępnia dokumentację merytoryczną i finansową (rozliczenie wycieczki) instytucjom nadzorującym na ich wniosek.
6. Wyznacza kierownika wycieczki spośród kadry pedagogicznej oraz opiekunów.
7. Określa liczbę opiekunów, uwzględniając ich doświadczenie oraz wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i stopień zdyscyplinowania uczestników, a także specyfikę wycieczki, charakterystykę terenu i środki transportu, tj.
 - 1) w obrębie Trójmiasta dopuszcza się opiekę jednego nauczyciela na dany oddział, z zastrzeżeniem, że przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka może być zwiększona w zależności od potrzeb;

- 2) opiekę nad uczestnikami jednodniowej wycieczki poza Trojmiastem sprawuje dwóch opiekunów;
- 3) opiekę nad uczestnikami wycieczki wielodniowej, o której mowa w ust. 5 pkt 3), sprawuje sześciu opiekunów w systemie zmianowym.
8. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki, o ile bierze w niej udział kilkoro uczniów.

§3

Obowiązki kierownika

1. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora.
2. Kierownik wycieczki:
 - 1) nie później niż dwa tygodnie przed planowaną wycieczką w przypadku wycieczki jednodniowej oraz cztery tygodnie w przypadku wycieczki kilkudniowej opracowuje na piśmie program wycieczki, a następnie przekazuje dokument do zatwierdzenia upoważnionemu wicedyrektorowi Zespołu – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 2) po uzyskaniu pisemnej zgody wicedyrektora sporządza w e-dzienniku dokumentację wycieczki, na którą składają się:
 - a) karta wycieczki,
 - b) lista uczestników,
 - c) lista uczniów niebiorących udziału w wycieczce,
 - d) zgody rodziców uczniów,
 - e) ubezpieczenie KL i NNW,
 - f) lista potwierdzająca zapoznanie się uczniów z regulaminem i przepisami BHP,
 - g) lista wpłat z podpisami,
 - h) rozliczenie wycieczki (po powrocie z wycieczki);
 - 3) sporządza regulamin danej wycieczki;
 - 4) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa;
 - 5) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 6) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu 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;
 - 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2a-g, składa w sekretariacie szkoły po zatwierdzeniu wycieczki w e-dzienniku przez upoważnionego wicedyrektora co najmniej tydzień przed wycieczką jednodniową oraz trzy tygodnie przed wycieczką kilkudniową.
4. Po zakończeniu wycieczki uzupełnia dokumentację o:
 - 1) rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2h) wraz z kopiami paragonów, biletów, faktur,
 - 2) sprawozdanie merytoryczne potwierdzające realizację programu.

5. Po zakończeniu wycieczki opracowuje i przesyła pocztą elektroniczną wskazanemu wicedyrektorowi sprawozdanie z wycieczki oraz zdjęcia.
6. Przed rozpoczęciem wycieczki poucza jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszcześliwego wypadku.
7. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wycieczki.
8. Informuje niezwłocznie dyrektora szkoły o bezpiecznym dotarciu do miejsca zakwaterowania oraz o powrocie z wycieczki.
9. Sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Podczas wycieczek miejskich kierownik wycieczki 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) prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 3) organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie;
 - 4) odpowiada za uczestników wycieczki przez cały czas, nie może pozwolić uczniom na tzw. czas wolny rozumiany jako czas, w którym uczniowie są wolni od bezpośredniego dozoru opiekunów.
11. Podczas wycieczek autokarowych kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) powiadamia policję o potrzebie sprawdzenia wynajętego środka transportu;
 - 2) pilnujeładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe;
 - 3) pilnuje, aby uczniowie nie chodzili po autokarze, nie wychylali się przez okna, nie wyrzucali przez okna śmieci itp.;
 - 4) przestrzega postojów pojazdu tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;
 - 5) organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się w trasie.
12. Podczas wycieczek środkiem transportu zbiorowego kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) przed wejściem do pojazdu informuje uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podaje orientacyjny czas przejazdu lub liczbę przystanków;
 - 2) przed wejściem do pojazdu sprawdza, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet autobusowy;
 - 3) wsiada ostatni do pojazdu i wysiadają zeh pierwszy;
 - 4) pilnuje, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części;
 - 5) dba o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe.

§ 4

Obowiązki opiekuna

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel po uzyskaniu zgody dyrektora.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Osoba sprawująca opiekę nad uczniami niebędąca nauczycielem podlega sprawdzeniu w *Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym*.
4. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
5. Współpracuje z kierownikiem i wykonuje powierzone mu zadania.

6. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
7. Nadzoruje wykonanie przydzielonych uczniom zadań.
8. Wykonuje inne polecenia kierownika.
9. Sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§5

Obowiązki uczestników

1. Uczestnikami wycieczki są uczniowie Zespołu Szkół Łączności im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku.
2. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać regulaminu danej wycieczki;
 - 2) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 3) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
 - 4) przestrzegać przepisów ruchu drogowego;
 - 5) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
 - 6) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
 - 7) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną;
 - 8) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego, a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport.
4. Cudzoziemscy uczniowie szkoły, którzy pochodzą z państw niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczą w wycieczce/imprezie szkolnej do innego państwa członkowskiego UE na zasadach określonych przez przepisy UE i mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w UE sporządzaną przez dyrektora szkoły.
5. Dane dotyczące cudzoziemców objętych „listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda właściwy dla siedziby szkoły.
6. Powyższe zasady obowiązują także osoby legitymujące się Kartą Polaka.
7. Wzór formularza listy podróżujących pochodzących spoza Unii Europejskiej w czasie wycieczek na terenie Unii Europejskiej stanowi załącznik do *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej* (Dz.U. 2014 poz. 1476).
8. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
 - 1) łamać regulaminu wycieczki;
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa;
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu;
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa;
 - 5) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
9. Uczniowie, którzy naruszają regulamin, tracą prawo uczestnictwa w wycieczce.
10. Uczniów niepełnoletnich, o których mowa w ust. 9, odbierają z miejsca pobytu rodzice.
11. W przypadku uczniów pełnoletnich, o których mowa w ust. 9, decyzję o formie powrotu ucznia do domu podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem.
12. Wobec uczniów naruszających dyscyplinę i regulamin wycieczki Dyrektor może zastosować także inne kary przewidziane w Statucie.

§6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieustalonych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gdańsk, 16 maja 2018 r.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół Łączności w Gdańsku
im. Obroncy Powstań Polaków w Gdańsku
mgr inż. *[Podpis]*
Wydolno 1 Piechociadek

ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI
im. Obroncy Powstań Polaków w Gdańsku
(2) **TRIGONIKUM NR 1**
im. Obroncy Powstań Polaków w Gdańsku
80-845 Gdańsk, ul. Podwale Stranowne 1, e 51 52
tel. 58-301-13-77, fax 58-303-01-00

Plan nauczycielskich dyżurów dobowych (w przypadku wycieczek wielodniowych):			
Data	Pierwsza zmiana	Druga zmiana	Trzecia zmiana
	godz.	godz.	godz.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki:

Opiekunowie wycieczki:

1.
2.
3.
4.

(imię i nazwisko oraz podpis)

(imię i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

Gdańsk,

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)