

REGULAMIN WYCIECZEK

I IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Pszczynie

PODSTAWA PRAWNA:

- a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69)
- b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001 r. nr 135, poz. 1516, z późn. zm.),
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2014 poz. 1150),
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1055), wraz z rozporządzeniem zmieniającym z dnia 26 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 1533),
- e) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej,
- f) Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606),
- g) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- h) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. 1997 nr 88 poz. 553) z późn. zm.,
- i) Statut Szkoły.

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Pszczynie.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
3. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2 CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNEJ

1. Celem organizowania wycieczek szkolnych jest:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3 FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
2. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie:
 - a) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

- b) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) **impresz krajoznawczo-turystycznych**, takich jak: biwaki, rajdy piesze, rajdy rowerowe, zimowiska szkolne,
- d) **impresz wyjazdowych** - związanych z realizacją programu nauczania, takich jak: warsztaty przedmiotowe.

§ 4 ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

I. Informacje

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy, w pierwszej kolejności, spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji danej wycieczki.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny szkoły osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć jako opiekunów wycieczki pracowników niepedagogicznych i/lub rodziców uczniów z zachowaniem obowiązujących standardów ochrony małoletnich.
5. Kierownik zobowiązany jest uzyskać od każdej osoby (przewodnicy, instruktorzy, itp.) mającej bezpośredni kontakt z uczestnikami wycieczki stosownych dokumentów związanych ze standardami ochrony małoletnich.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
7. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do zainteresowań, możliwości, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.
8. Kierownik wycieczki może podjąć decyzję o niedopuszczeniu ucznia do udziału w wycieczce ze względu na jego aktualny stan zdrowia lub sytuację szkolną (np. wynikającą ze słabej frekwencji).
9. W przypadku, gdy w wycieczce nie uczestniczy cały zespół klasowy, dyrektor organizuje plan zajęć lekcyjnych dla osób pozostających w szkole. Uczeń, który nie uczestniczy w wycieczce ma obowiązek realizowania wyznaczonych zajęć.
10. Wycieczka klasowa dochodzi do skutku, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej 90% uczniów danej klasy.

11. Udział ucznia w wycieczce, który nie ukończył 18 lat, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych oraz jednodniowych po rejonie Pszczyny bez korzystania ze środków lokomocji, wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz obowiązki i prawa uczniów powinny być przedstawione wszystkim uczestnikom przed wyjazdem.
13. Rodzice zobowiązani są wypełnić **załącznik nr 3** ze szczególnym uwzględnieniem informacji o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach, bądź innych dolegliwościach.
14. Uczestnika należy każdorazowo zapoznać ze stosownym regulaminem w zależności od rodzaju wycieczki czy wyjścia i w zależności od środka transportu. Dopuszcza się możliwość przesłania regulaminu przez dziennik. Uczestnik zobowiązany jest do podpisania „zobowiązania ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki szkolnej”. Dokument ten dostępny jest u kierownika wycieczki.
15. Kierownik wycieczki przesyła poprzez dziennik rodzicom uczestników wyjazdu regulamin i program wycieczki.
16. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
17. Po zakończeniu wycieczki kierownik wyjazdu dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy wg wzoru – **załącznik nr 6**.
18. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły (w uzasadnionych przypadkach kierownik wycieczki decyduje o innym miejscu rozpoczęcia/zakończenia wycieczki).
19. Ilość opiekunów powinna być dostosowana do poziomu sprawności oraz specyfiki grupy, która bierze udział w wycieczce. Kierownik wyjazdu wskazuje minimalną ilość koniecznych opiekunów. Można posłużyć się następującymi kryteriami:
 - a) na wycieczce pieszej, podczas której nie korzysta się ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun na grupę do 30 uczniów.
 - b) na wycieczce podczas której korzysta się ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun na grupę do 15 uczniów.
 - c) na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinien sprawować jeden opiekun na grupę do 10 uczniów.Ostateczną decyzję o ilości opiekunów podejmuje dyrektor szkoły.

II. Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły na co najmniej siedem dni roboczych przed rozpoczęciem imprezy. W przypadku wycieczki zagranicznej, zgłoszenie powinno nastąpić nie później niż 2 tygodnie przed jej terminem.
2. Dokumentacja powinna zawierać:
 - a) kartę i harmonogram wycieczki,
 - b) listę uczestników wycieczki zawierającą nazwiska i imiona
 - c) w przypadku gdy w wycieczce nie uczestniczy cały zespół klasowy listę uczniów pozostających w szkole – do wiadomości dyrektora i nauczycieli uczących,
 - d) oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem wycieczki,
 - e) zgody rodziców.
3. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Nauczyciel nie może przeprowadzić wycieczki bez zatwierdzenia. Stanowi to naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Kierownik i opiekunowie wycieczki zobowiązani są zapoznać się z dokumentacją (szczególnie uwzględnić wskazania zdrowotne rodziców), obowiązkami i zadaniami im wyznaczonymi oraz zasadami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa uczestników wycieczki.
6. W razie większej ilości opiekunów niż jeden, należy uczestników wycieczki odpowiednio podzielić na grupy i przyporządkować konkretnym opiekunom.
7. Do 3 tygodni po zakończonej wycieczce należy przedstawić rozliczenie wycieczki. Dopuszcza się przesłanie rozliczenia finansowego wycieczki zainteresowanym stronom przez dziennik i należy złożyć je w sekretariacie szkoły.

III. Zasady bezpieczeństwa i zachowanie uczestnika w czasie wycieczki.

1. Wycieczki autokarowe:

Prowadząc wycieczki autokarowe należy pamiętać o następujących zasadach bezpieczeństwa:

- a) w pobliżu kierowcy siedzi kierownik wycieczki,
- b) każda z osób, jadących w autokarze musi siedzieć,
- c) postoje odbywają się w miejscach bezpiecznych, np. na parkingach,
- d) dzieci mogące mieć problemy zdrowotne, np. chorobę lokomocyjną lokujemy z przodu i nadzorujemy ewentualne przyjmowanie leków.

2. Wycieczki piesze:

Prowadząc wycieczki piesze należy przestrzegać następujących zasad poruszania się po drogach publicznych:

- a) pieszy obowiązany jest chodzić po chodniku lub innej drodze wyznaczonej dla pieszych,
- b) zabrania się chodzenia po drogach przeznaczonych dla rowerzystów,
- c) grupa piesza, idąca kolumną (liczba idących obok siebie nie może przekraczać 4 osób) winna poruszać się prawą stroną drogi. Kolumna nie może zajmować więcej niż połowę szerokości jezdni. W czasie od zmroku do świtu oraz przy słabej widoczności, ostatni z lewej strony powinien nieść zapaloną latarkę (światło białe skierowane do przodu, światło czerwone skierowane do tyłu),
- d) liczba idących po chodniku obok siebie powinna być taka, aby umożliwiła ruch w kierunku przeciwnym,
- e) po zmroku, poza terenem zabudowanym należy zadbać, by uczestnicy wycieczki posiadali elementy odblaskowe.

W turystyce pieszej nizinnej i górskiej obowiązują następujące zasady:

- a) przed rozpoczęciem wycieczki należy poinformować grupę o stopniu trudności wycieczki,
- b) nie wolno schodzić z trasy i chodzić po drogach nieoznakowanych,
- c) program wycieczki należy modyfikować w zależności od warunków pogodowych i samopoczucia uczestników,
- d) nie wolno wyruszać na szlaki czasowo zamknięte,
- e) ognisko rozpałać można tylko w miejscach do tego wyznaczonych lub odpowiednio przygotowanych,
- f) po szlaku maszerujemy w rzędzie,
- g) podczas wycieczki górskiej jeden opiekun powinien być zapewniony dla grupy 10 uczniów (ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły),
- h) nie prowadzi się wycieczek w nocy i podczas trudnych warunków atmosferycznych.
- i) wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, w tym leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody muszą prowadzić przewodnicy górscy.

3. Wycieczki zagraniczne:

- a) można organizować wyjazdy zagraniczne, takie jak wycieczki przedmiotowe, mające na celu uzupełnienie obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych oraz wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
- b) zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- c) zawiadomienie powinno zawierać:
 - nazwę kraju,
 - czas pobytu,
 - program pobytu,
 - imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem wieku,
 - informację o znajomości przez opiekuna języka obcego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki,
 - informację o ubezpieczeniu.
- d) każdy uczestnik wycieczki zagranicznej musi posiadać dokumenty potwierdzające tożsamość, tj. dowód osobisty i paszport (oba dokumenty ważne co najmniej 6 miesięcy od daty planowanego powrotu) oraz aktualną Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ); w przypadku zagubienia dokumentu wszelkie koszty związane z wyrobieniem nowego pokrywają rodzice,
- e) kierownikiem lub opiekunem uczniów, biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej, może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy,
- f) uczestnicy wycieczek, w przypadku wyjazdu zagranicznego muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą.

4. Warunki bezpieczeństwa osób, korzystających z kąpielisk i pływalni:

- a) osoby pozostające pod opieką pracowników szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni,
- b) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna,
- c) podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika,
- d) do obowiązku kierowników wycieczek i opiekunów, których uczestnicy korzystają z ogólnopolskich kąpielisk i pływalni, należy:
 - zapoznanie uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem,
 - uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.

5. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji publicznej:

- a) kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc,
- b) kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu pojazdu,
- c) opiekun wsiada ostatni,
- d) w czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach lub zajmują miejsca stojące,
- e) jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy, należy dokonać go wcześniej i ustalić zasady,
- f) w czasie jazdy, uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się,
- g) w pojeździe należy zachować porządek i czystość,
- h) z pojazdu wsiadamy na wyraźny sygnał kierownika lub opiekuna,
- i) po wyjściu z pojazdu należy sprawdzić stan liczbowy uczestników.

§ 5 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI NAD UCZNIAMI PODCZAS WYCIECZEK

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie grup i kierownik jeżeli łączy funkcję opiekuna. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Zabrania się wyjść pieszych z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
3. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
6. 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.
7. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

§ 6 OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki może być osoba wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy oraz wypełnienie karty wycieczki/imprezy,
 - b) zapoznanie z regulaminem wszystkich uczestników wycieczki lub imprezy,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

- g) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - j) dokonywanie rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
 - k) dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia, itp.) są dołączane do rozliczenia i dokumentacji wycieczki.
3. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.

§ 7 ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunem wycieczki szkolnej, imprezy krajoznawczo-turystycznej, może być nauczyciel, pracownik I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Pszczynie lub inna pełnoletnia osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 8 OBOWIĄZKI I PRAWA UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. **Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:**
 - a) zapoznania się z regulaminem i harmonogramem wycieczki oraz bezwzględnie się do nich stosować,
 - b) dostarczenia kierownikowi wycieczki pisemnej zgody, jeżeli jest wymagana, na udział w wycieczce,
 - c) posiadania odpowiedniego stroju uzależnionego od charakteru wycieczki (zdefiniowanego w regulaminie wycieczki),
 - d) przestrzegania obowiązujących postanowień Statutu Szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - e) punktualności,

- f) przebywania przez cały czas pod nadzorem opiekunów – w trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”,
- g) brania udziału we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
- h) posiadania przy sobie ważnej legitymacji szkolnej, dokumentów tożsamości uprawniających do przekraczania granicy państwa, karty EKUZ (w przypadku wycieczek zagranicznych),
- i) realizowania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów wycieczki,
- j) ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz w środkach transportu,
- k) przestrzegania regulaminów obowiązujących w zwiedzanych obiektach,
- l) stosowania się do regulaminu obiektu w miejscu zakwaterowania,
- m) przestrzegania ciszy nocnej,
- n) dbania o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa, nie hałasowania,
- o) kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób,
- p) informowania opiekunów lub kierownika o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki,

W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

2. Uczestnikowi wycieczki zabrania się:

- a) wdawania się w dyskusje z obcymi osobami,
- b) bez wiedzy kierownika lub opiekunów pod żadnym pozorem oddalania się od grupy,
- c) samowolnego opuszczania ośrodka noclegowego,
- d) posiadania, przechowywania i używania wszelkiego rodzaju środków odurzających, alkoholu, papierosów itp.

§ 9 FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - a) pochodzących od rodziców uczniów biorących w nich udział,
 - b) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - c) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
 - d) ze środków przekazanych przez sponsorów.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczki, piloci, przewodnicy oraz kierowcy autokarów nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia, biletów wstępu. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.

3. Instrukcja pozyskiwania funduszy, koordynacji finansowej i rozliczania wycieczek:

- Nauczyciel niezależnie od roli w kadrze wycieczki nie zbiera środków pieniężnych na realizację wycieczki. Szkoła również nie prowadzi depozytu w tym zakresie.
- Za gromadzenie funduszy na poczet organizowanej wycieczki odpowiada klasowa Rada Rodziców. Czyni to zgodnie z ustaleniami z pozostałymi rodzicami uczniów w klasie. Wychowawca nie ingeruje w obraną przez rodziców metodę gromadzenia pieniędzy.
- W przypadku wycieczek, na które jedzie znaczna ilość uczniów np. cały rocznik a przynajmniej jedna usługa wymaga przedpłaty, należy porozumieć się z przewodniczącym szkolnej Rady Rodziców w celu zebrania pieniędzy bezpośrednio na konto Rady Rodziców szkoły i dokonywania kluczowej płatności za jego pośrednictwem.
- Nauczyciel pozyskuje środki pieniężne od klasowej/szkolnej Rady Rodziców w gotówce najwcześniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia wycieczki lub najdalej w dniu wyjazdu.
- W miarę możliwości preferuje się bezgotówkowe formy rozliczania w zależności od dyspozycji usługodawcy, celem ograniczenia sumy pieniężnej przekazywanej nauczycielowi w gotówce do niezbędnego minimum. Jeśli klasowa Rada Rodziców nie posiada własnego konta bankowego, którym mogłaby dokonać przelewu, może to uczynić przekazem pocztowym (tzw. przelew tradycyjny), którego koszt wlicza się w rozliczeniu wycieczki i rozkłada równo na wszystkich jej uczestników.
- Wycieczka rozliczana jest na podstawie zebranych faktur VAT lub (w sytuacji, w której kontrahent nie jest płatnikiem VAT) faktury bez VAT lub rachunku uproszczonego ze wskazaniem danych kupującego. Nie można rozliczyć wycieczki na podstawie paragonu bądź wypełnionego druku kasa przyjmie (tzw. KP). Dopuszcza się stosowanie faktur pro-forma celem przedpłaty przelewem, ale w rozliczeniu wycieczki należy przedstawić „kończącą” fakturę.
- Dane rozliczeniowe do faktury (faktur VAT, faktur bez VAT, rachunku uproszczonego) należy podawać wg wzoru:

- Rada Rodziców klasy (tu wstawić klasę), ul. 3 Maja 7, 43-200 Pszczyna - jeśli w wycieczce uczestniczy jedna klasa;
- Nabywca: Rada Rodziców przy I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Chrobrego, ul. 3 Maja 7, 43-200 Pszczyna; Odbiorca: Klasa (wymienić klasy wszystkich uczniów biorących udział w wycieczce) - w sytuacji, w której w wycieczce uczestniczą uczniowie więcej niż jednej klasy i wystawiana jest faktura;
- Rada Rodziców przy I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Chrobrego, ul. 3 Maja 7, 43-200 Pszczyna - w sytuacji, w której uczestniczą uczniowie więcej niż jednej klasy lecz sprzedawca wystawia tylko rachunek uproszczony bez możliwości osobnego wskazania nabywcy i odbiorcy;
- tytuł zakupu, który pozwala na dokładną identyfikację usługi np. „Bilet grupowy do muzeum XYZ w dniu xx.xx.20xx r.”, czy: „Usługa przewodnicka w XYZ w dniu xx.xx.202x r”.

Zabrania się brania faktur na dane I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Pszczynie czy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pszczynie.

- Współpraca z organizatorami turystyki:
 - a) W przypadku wycieczek szkolnych organizowanych za pośrednictwem biura podróży, rola nauczyciela sprowadza się jedynie do koordynowania przepływu informacji oraz poproszenia biura podróży o wskazanie numeru wpisu w rejestrze organizatorów turystyki oraz gwarancji ubezpieczeniowej organizatorów turystyki celem weryfikacji legalności działalności biura podróży przed podjęciem współpracy. Wyjątek stanowi sytuacja, w której przy organizacji wycieczki pomaga organizacja non-profit, np. fundacja, stowarzyszenie, klub sportowy lub związek wyznaniowy, które z owego wpisu i polisy są zwolnione.
 - b) Umowa kupna-sprzedaży imprezy turystycznej (wycieczki) jest podpisywana bezpośrednio między biurem podróży a każdym rodzicem z osobna. Bezwzględnie zabrania się zawierania takiej umowy między biurem a nauczycielem, tym bardziej niedopuszczalne jest zawieranie przez nauczyciela z organizatorem turystyki umowy w imieniu i na dane szkoły. Rada Rodziców (klasowa/szkolna) również nie zawiera takiej umowy.
 - c) Wyjątkiem od reguły opisanej w podpunkcie b) jest wycieczka finansowana przez szkołę w całości z jej środków własnych, a zawarcie takiej umowy leży w osobistej gestii i odpowiedzialności dyrektora ZSO Pszczyna.

d) Nauczyciel jest zwolniony z przedstawiania druku rozliczenia wycieczki organizowanej przez biuro podróży, gdyż wszystkie transakcje odbywały się poza nim, między biurem i rodzicami, którzy otrzymali swoje osobiste rachunki za udział dzieci w wycieczce. Nie dotyczy to sytuacji, w której oprócz świadczeń przewidzianych przez program wycieczki, który realizuje biuro podróży, nauczyciel dysponował funduszami na dodatkowe atrakcje. Wówczas obowiązuje rozliczenie, jak podczas wycieczki organizowanej samodzielnie.

§ 10 W DNIU WYCIECZKI

1. Na miejscu zbiórki należy sprawdzić listę obecności i policzyć uczestników wycieczki.
2. Uczestnika nieprzygotowanego do wycieczki, szczególnie gdy brak odpowiedniego stroju zagraża jego zdrowiu, powinno się odesłać do domu i powiadomić o tym fakcie jego rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Przystąpić do realizacji programu wycieczki.
4. Po wycieczce należy wrócić do punktu zbiórki i tam ją zakończyć lub za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów zakończyć w innym miejscu.

§ 10 UBIÓR I WYPOSAŻENIE

1. Należy zwrócić uwagę młodzieży na następujące elementy ubioru i wyposażenia:
 - a) odpowiednie obuwie,
 - b) odpowiednia odzież, dostosowana do charakteru wycieczki lub imprezy, pory roku i pogody,
 - c) odpowiednie wyposażenie dostosowane do charakteru wycieczki lub imprezy.

§ 12 ROZLICZENIE WYCIECZKI

1. W czasie wycieczki kierownik wycieczki gromadzi dokumentację potwierdzającą wszelkie poniesione wydatki.
2. Po powrocie z wycieczki kierownik sporządza pisemne rozliczenie finansowe wycieczki, do którego dołącza dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki w postaci: umów, faktur, rachunków, paragonów, biletów itp. **załącznik nr 6.**

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy zespół klasowy może wykorzystać na wycieczki krajoznawczo-turystyczne 3 dni zajęć dydaktycznych w ciągu roku szkolnego. Wycieczki przedmiotowe oraz wyjścia do placówek kulturalnych i oświatowych nie wlicza się w 3 dniowy limit.

2. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyżurującego wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w karcie wyjść znajdującej się w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku lekcyjnym.
3. Ustalenia punktu 2 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy prawne.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - karta wycieczki z harmonogramem wycieczki,

Załącznik nr 2 - lista uczestników

Załącznik nr 3 - zgoda rodziców / prawnych opiekunów;

Załącznik nr 4 - regulamin wycieczki;

Załącznik nr 5 - zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki;

Załącznik nr 6 - wzór rozliczenia wycieczki;

Regulamin wycieczek szkolnych zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia

Regulamin wchodzi w życie z dniem

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wycieczek i Imprez Krajoznawczo – Turystycznych
w I LO im. Bolesława Chrobrego w Pszczynie.

KARTA WYCIECZKI

Pełna nazwa wycieczki:

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

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

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

Termin:

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

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa/klasy:

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

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

.....

1) Dotyczy wycieczki za granicą

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data, godzin a wyjazd du oraz powro tu	Długość trasy (w kilometra ch)	Miejscowo ść docelowa i trasa powrotna	(*) Szczegóło wy program wycieczk i od wyjazdu do powrotu	(*) Adres miejsca noclegowe go i żywieniowe go oraz przystank i miejsca żywienia.	(*) Szczegóło wy plan dyżurów opiekun ów	(*) Lista uczestnik ów wycieczk i	(*) Ubezpiecze nie uczestnikó w wycieczki

(*) Szczegółowy program wycieczki, adres (adresy) miejsc noclegowych i żywieniowych, lista uczestników wycieczki należy dołączyć, jako oddzielne dokumenty do karty wycieczki.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.

(imię i nazwisko, podpisy)

ZATWIERDZAM

Pszczyna, dnia20..... r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wycieczek i Imprez Krajoznawczo – Turystycznych
w I LO im. Bolesława Chrobrego w Pszczynie.

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Telefon rodzica/ prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wycieczek i Imprez Krajoznawczo – Turystycznych w I LO im. Bolesława Chrobrego w Pszczynie.

**ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH /
PEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ / NA WYJAZD***

Wyrażam zgodę na wyjazd:

.....

(wpisać miejsce i cel)

w terminie:

.....

2. Dane osobowe uczestnika

1. Imię i nazwisko

.....

2. Adres zamieszkania:

.....

3. Telefony:

.....

(rodziców/prawnych opiekunów)

(komórkowy uczestnika)

4. Klasa

5. **Zobowiązuję się do zapewnienia mojemu dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i miejscem rozwiązania wycieczki a domem.**

6. **Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wyjazdu w wysokości**

7. **Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.**

8. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

9. Jednocześnie informuję, że córka/syn/pelnoletni uczeń:

Choruje na choroby przewlekłe:

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

Choruje na choroby związane ze zdrowiem psychicznym lub występuje podejrzenie dotyczące zaburzenia zdrowia psychicznego:

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

Leki stale zażywane przez moje dziecko:

.....
.....

Leki lub pokarmy, na które uczulone jest moje dziecko:

.....
.....

Dobrze / źle znosi jazdę autokarem:

.....
.....

Inne uwagi:

.....
.....

10. W sytuacji rażącego naruszenia regulaminu lub poważnego problemu zdrowotnego zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu.

11. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

12. Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych na podstawie art. 233 Kodeksu Karnego, oświadczam że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

- 1)
data i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna **
- 2)
data i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna**
- 3)
data i czytelny podpis uczestnika wycieczki

*Skreślić niewłaściwe

** *Wymagane podpisy obojga rodziców*

RODO – klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej Rozporządzeniem RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych uczniów oraz ich rodziców i opiekunów prawnych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących w Pszczynie (ul. 3 Maja 7, 43-200 Pszczyna) reprezentowany przez Dyrektora.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres email sekretariat@chrobry-pszczyna.pl, telefonicznie (32) 210 37 27 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Informacje o sposobie i zakresie przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących uprawnień można uzyskać kontaktując się z inspektorem ochrony danych poprzez: e-mail sekretariat@chrobry-pszczyna.pl, telefonicznie (32) 210 37 27 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
 - realizacji zawartych umów (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c; ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 15.04.2017 r. o systemie informacji oświatowej, Inne ustawy i przepisy wykonawcze dotyczące realizacja zadań publicznej szkoły,
 - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
 - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 1 lit. b),
 - gdy przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (art. 9 ust. 1 lit. g),
 - gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy (art. 9 ust. 1 lit. h),
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa
6. Odbiorcami danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Osoba, której dane osobowe przetwarza Administrator danych, posiada prawo do (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):

dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO);

sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO);

usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO);

ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO);

prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO);

cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniosek w sprawie swoich praw, w tym o cofnięcie zgody, można kierować na adres email: sekretariat@chrobry-pszczyna.pl lub na adres Administratora.

11. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

12. Administrator nie profiluje danych osobowych.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Wycieczek i Imprez Krajoznawczo – Turystycznych w I LO im. Bolesława Chrobrego w Pszczynie.

REGULAMIN WYCIECZKI (wzór)

Każdy uczestnik zobowiązany jest:

1. Zapoznać się z zasadami Regulaminu wycieczki oraz bezwzględnie się do nich stosować.
2. Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (kierownika, opiekunów, przewodników).
3. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób.
4. W przypadku skandalicznego zachowania lub używania jakichkolwiek używek osoba taka będzie przekazana do najbliższej jednostki KP i tam też pozostanie do czasu przyjazdu rodziców. W niniejszej sytuacji rodzice zostaną poinformowani o miejscu przebywania dziecka a szkoła wyciągnie dalsze konsekwencje łącznie z możliwością wydalenia z placówki.
5. Nie oddalać się od grupy.
6. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.
8. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.
9. Dostosować się do regulaminów obowiązujących w obiektach muzealnych.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przybywa.
11. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany trasy i harmonogramu wycieczki (łącznie z jej odwołaniem) z przyczyn niezależnych od niego.
12. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.

.....

podpis uczestnika

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 5 do Regulaminu Wycieczek i Imprez Krajoznawczo – Turystycznych w I LO im. Bolesława Chrobrego w Pszczynie.

**ZOBOWIĄZANIE UCZNIĄ DO PRZESTRZEGANIA
REGULAMINU SZKOLNEJ WYCIECZKI**

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Podpis ucznia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Załącznik nr 6 do Regulaminu Wycieczek i Imprez Krajoznawczo – Turystycznych w I LO im. Bolesława Chrobrego w Pszczynie.

Rozliczenie finansowe wycieczki

Wycieczka

do

.....

termin

.....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

.....

Łączna liczba uczestników wycieczki

.....

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób x koszt wycieczki = zł / euro

2. Inne wpłatyzł / euro

3. **Razem wpływy zł / euro**

.....

II. Wydatki

1. Koszty transportu / nr faktury, rachunku:

.....zł / euro

2. Koszt pobytu (w tym noclegu i wyżywienia) / nr faktury, rachunku :

..... zł / euro

3. Koszty biletów wstępu / nr faktury, rachunku:

..... zł / euro

..... zł / euro

..... zł / euro

..... zł / euro

4. Inne wydatki / nr faktury, rachunku zł / euro

Razem wydatki: **zł / euro**

III. Koszt przypadający na 1 uczestnika: **zł / euro**

IV. Pozostała kwota w wysokości **zł / euro**

.....

.....

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

.....

(data i podpis kierownika wycieczki)