



IV Liceum Ogólnokształcące im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie

20—124 Lublin ul. Szkolna 4, tel. +48 81 747-78-17, fax: +48 81 747-80-23

e-mail: poczta@4lo.lublin.eu, ePUAP: /LO04_Lublin/skrytka, lo4.lublin.eu

REGULAMIN

WYCIECZEK I IMPREZ TURYSTYCZNO-KRAJOZNAWCZYCH

ORAZ UCZESTNICTWA

W WYDARZENIACH KULTURALNYCH

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. STEFANII SEMPOŁOWSKIEJ

W LUBLINIE

SPIS TREŚCI:

Zbiór aktualnych przepisów prawnych dotyczących organizacji wycieczek szkolnych.....	3
Postanowienia ogólne	4
Cele wycieczek, imprez krajoznawczo – turystycznych oraz kulturalnych	4
Formy działalności turystyczno – krajoznawczej i kulturalnej.....	5
Dokumentacja wycieczki	5
Organizacja wycieczek.....	6
Organizacja wycieczek zagranicznych.....	6
Zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek	7
Kwalifikacje i zadania kierownika wycieczki	8
Obowiązki opiekunów wycieczki.....	9
Regulamin uczestnika wycieczki, prawa i obowiązki uczestników	9
Finansowanie wycieczek	10
Postanowienia końcowe.....	10

Zbiór przepisów prawnych dotyczących organizacji wycieczek szkolnych

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 r., poz. 1055 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1533 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 2021 r. Prawo o ruchu drogowym. (Tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 463 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 12 czerwca 2015 r. o usługach turystycznych (Dz.U. 2015 poz. 1164 z późn. zm.).
5. 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 r. poz. 1604 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2005 r. o kulturze fizycznej (Tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 85, poz. 889 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022, poz. 1116 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 i 1000 z późn. zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki, imprezy turystyczno – krajoznawcze oraz imprezy kulturalne są integralną formą działalności edukacyjno –wychowawczej szkoły.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogaceniu procesu dydaktyczno – wychowawczego, poprawie stanu zdrowia, kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów, a w przypadku wycieczek zagranicznych dają możliwość kontaktu z żywym językiem obcym, jego wzbogacenia oraz wykorzystania w naturalnych sytuacjach.
3. Organizatorami wycieczek szkolnych mogą być nauczyciele, uczniowie, rodzice oraz wszelkie inne instytucje profesjonalnie zajmujące się organizacją wyjazdów.
4. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb, zainteresowań, wieku, stanu zdrowia, sprawności fizycznej uczniów oraz możliwości finansowych uczniów i ich rodzin.
5. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki wyraża dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

§ 2

Cele wycieczek , imprez krajoznawczo – turystycznych oraz kulturalnych

1. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 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) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku, przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Organizowanie przez szkołę imprez kulturalnych ma na celu:
 - a) wzbogacenie procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - b) zapoznanie uczniów z instytucjami kulturalnymi miasta i ich ofertą,
 - c) uwrażliwienie uczniów na kulturę,
 - d) czynny udział w wydarzeniach kulturalnych na terenie miasta oraz wyrobienie nawyku uczestnictwa w tego typu spotkaniach,
 - e) poszerzanie zainteresowań uczniów.

§ 3

Formy działalności turystyczno – krajoznawczej i kulturalnej

1. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
2. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - a) Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
 - b) Wycieczki turystyczno–krajoznawcze – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
 - c) Imprezy turystyczno–krajoznawcze takie, jak biwaki, rajdy, wycieczki piesze i rowerowe;
 - d) Imprezy turystyki kwalifikowanej, obozy wędrownie i rowerowe, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem ,
 - e) Wydarzenia kulturalne – wyjścia do kina, teatru, na koncerty.
3. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki, krajoznawstwa i imprez kulturalnych, określonych w punkcie 2 a-e.

§ 4

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczek przedmiotowych i imprez kulturalnych (na terenie Lublina) obejmuje:
 - a) kartę wycieczki,
 - b) listę uczestników zawierającą imię i nazwiska uczniów.
2. Dokumentacja pozostałych wycieczek i imprez turystyczno – krajoznawczych obejmuje:
 - a) kartę wycieczki z harmonogramem wycieczki,
 - b) listę uczestników zawierającą imię i nazwisko, PESEL, adres uczestnika numer telefonu rodziców, numer telefonu ucznia,
 - c) pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - d) oświadczenia rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia, odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez młodzież oraz posiadania i zażywania niedozwolonych używek,
 - e) regulamin wycieczki podpisany przez wszystkich – załącznik nr 1),
 - f) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (kserokopia polisy ubezpieczeniowej lub numer polisy i nazwa towarzystwa ubezpieczeniowego),
 - g) plan finansowy wycieczki (nie dotyczy wycieczek organizowanych za pośrednictwem biur podróży).

§ 5

Organizacja wycieczek

1. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wycieczka lub impreza powinny być należycie przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami wycieczki i ich rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych.)
4. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
7. W przypadku wycieczek na terenie Lublina, dyrektor nie powołuje kierownika wycieczki, osobą odpowiedzialną jest opiekun (opiekunowie).
8. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
9. Kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia kompletną dokumentację wycieczki :
 - a) wycieczki jednodniowej - na dwa dni przed terminem rozpoczęcia,
 - b) wycieczki dwu i trzydniowej - na pięć dni przed terminem rozpoczęcia,
 - c) wycieczki zagranicznej – 2 tygodnie przed wyjazdem.

§ 6

Organizacja wycieczek zagranicznych

1. Zgodę na wycieczkę zagraniczną wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Dokumentacja wycieczki składana w Kuratorium Oświaty, w 2 egzemplarzach (po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji organu prowadzącego na karcie wycieczki), powinna zawierać:
 - a) nazwę kraju i czas pobytu;
 - b) program pobytu;
 - c) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku;
 - d) potwierdzenie ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą (tzn. wskazać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy lub kserokopię polisy);
 - e) Listę Podróżujących dla Wycieczek w Unii Europejskiej, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. Nr 188 poz.1582) jeżeli uczestniczą w niej uczniowie pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej.

§ 7

Zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły. Kierownik wycieczki nie jest opiekunem grupy.

1. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku lub zgubienia się.
2. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
3. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa, konieczne jest przydzielenie opiekunów według następujących zasad:
 - a) podczas wycieczek przedmiotowych i imprez kulturalnych, odbywających się w Lublinie, bez korzystania z publicznych środków transportu -1 opiekun na jedną klasę (ok. 30 uczniów),
 - b) wycieczki na terenie miasta z wykorzystaniem środka transportu miejskiego - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - c) wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - d) wycieczki turystyki kwalifikowanej i górskiej - 1 opiekun na 10 osób;
 - e) wycieczki wysokogórskie - 1 opiekun na 5 uczestników,
 - f) wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m npm mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni,
 - g) wycieczki rowerowe - 2 opiekunów na grupę 13 uczniów (uczniowie muszą posiadać kartę rowerową lub prawo jazdy, poruszać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego, powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę, rower wyposażony musi być zgodnie z przepisami ruchu drogowego).
 - h) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników - 1 opiekun na 15 osób
5. Uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać kartę pływacką a wykorzystywane łodzie, kajaki wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych w góry) należy wycieczkę odwołać.
7. Nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do uczestnika wycieczki z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
9. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu; (po godzinie 22: 00 – wyłącznie pod opieką rodziców).
10. Procedury postępowania w szczególnych sytuacjach:
 - a) W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu

zaginięcia:

- miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, należy zawiadomić policję, dyrektora szkoły, rodziców,
 - szlak turystyczny - uczeń, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadomić GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
- b) 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.
- c) W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki uczeń posiada lub zażywa niedozwolone prawem używki –zawiadomić policję, dyrektora szkoły, rodziców.
- d) W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

§ 8

Kwalifikacje i zadania kierownika wycieczki

1. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - ▲ ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - ▲ jest instruktorem harcerskim,
 - ▲ posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce I zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
6. Zadania kierownika wycieczki:
 - a) opracowuje program i harmonogram - wycieczki,
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
 - k) przechowuje dokumentację wycieczki do końca roku szkolnego.

§ 9

Obowiązki opiekunów wycieczki

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
3. Opiekun w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki zobowiązanie do pełnienia funkcji i rzetelnego wykonywania obowiązków opiekuna wycieczki.

§ 10

Regulamin uczestnika wycieczki, prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestnik wycieczki ma prawo w pełni korzystać z wycieczki i realizowanego podczas niej programu turystyczno – krajoznawczego i kulturalnego.
2. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
 - a) zapoznać się z regulaminem wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole oraz bezwzględnie się do niego stosować,
 - b) zapoznać się i przestrzegać harmonogramu wycieczki,
 - c) wykonywać polecenia oraz dostosować się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (kierownik, opiekun, kierowca, pilot),
 - d) zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany, nie narażać na niebezpieczeństwo innych osób,
 - e) nie oddalać się od grupy,
 - f) informować opiekunów o wszelkich sytuacjach niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu uczestników wycieczki,
 - g) zgłaszać kierownikowi lub opiekunowi wycieczki objawy złego samopoczucia,
 - h) punktualnie przybywać na miejsce zbiórki,
 - i) dbać o porządek i mienie miejsca, w którym przebywa. Za szkody wyrządzone przez uczestnika wycieczki odpowiedzialność ponosi on sam, jego rodzice (opiekunowie prawni).
 - j) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, posiadania i zażywania narkotyków, środków odurzających oraz napojów alkoholowych,**
3. Wobec uczestnika nieprzestrzegającego regulaminu i zasad bezpieczeństwa zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej.
4. W przypadku naruszenia przez ucznia pkt 2 j regulaminu zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu, kosztami obciążani są rodzice (prawni opiekunowie).

§ 11

Finansowanie wycieczek

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jeśli takie powstały z powodu rezygnacji.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
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 wycieczki.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 12

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..Listę uczniów nieuczestniczących w wycieczce wychowawca przekazuje wychowawcy wskazanej klasy.
2. Fakt przeprowadzenia wycieczki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
3. Nauczyciele prowadzący wycieczkę powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.
4. We wszelkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy zawarte w Statucie IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie oraz w nadrzędnych aktach prawnych.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Regulamin wycieczki.

