



Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mragowie

ul. Mrongowiusza 65, 11-700 Mragowo, NIP – 7422263990, REGON – 380749090
telefon / fax: 89-7413195, www.ckziumragowo.pl,

Załącznik 1 do Zarządzenia nr 36/2019/2020 z dnia 21.08.2020 r.

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W MRAGOWIE

Podstawa prawna:

1. 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 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)

§ 1.

Zasady obowiązujące w szkole

1. Wycieczki szkolne są formą pracy nauczyciela z uczniami, która pozwala rozwijać aktywność poznawczą, uczy bezpośredniego kontaktu z przyrodą, uwrażliwia na problemy ekologiczne.
2. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
4. Przy organizowaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice oraz uczniowie.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły.

§ 2.

Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki. Wymagane dokumenty

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym librus.
3. Kilkudniowe wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane w czasie zajęć lekcyjnych muszą obejmować przynajmniej jeden dzień wolny od zajęć dydaktycznych.
4. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki kilkudniowej, a na 2 dni przed planowaną wycieczką jednodniową, jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia wypełnioną kartę wycieczki wraz z dokumentacją.
5. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
6. Kierownik wycieczki ma obowiązek przygotować dokumentację wycieczki.
7. Dokumentacja wycieczki składa się z:
 - 1) karty wycieczki z harmonogramem – **załącznik 1**
 - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców – **załącznik 2,**
 - 3) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 3,**
 - 4) pisemna zgoda rodziców na wyjazd dziecka – **załącznik 4,**
 - 5) regulamin wycieczki – **załącznik 5,**
 - 6) ubezpieczeń uczestników wycieczki,
 - 7) rozliczenia finansowego wycieczki.

8. Program wycieczek przygotowują wychowawcy klas, opiekunowie wspólnie z uczniami.
9. Rodzice zobowiązani są do poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka i wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w czasie wycieczki.
10. Wyjazdy i wycieczki szkolne muszą mieć jasno określony cel, związany z procesem nauczania i wychowania w szkole.
11. Szczególne znaczenie ma zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom wycieczek.

§ 3.

Rodzaje wycieczek

1. Wyjazdy jednodniowe.
2. Wyjazdy krótkie, dwu-, trzydniowe.
3. Wyjazdy długie: tygodniowe, dwutygodniowe (plenery, wyjazdy naukowe).
4. Wycieczki krajoznawczo- turystyczne.
5. Wycieczki zagraniczne.
 - Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - Wycieczki krajoznawczo – turystyczne – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem
 - Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne – wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności obsługi specjalistycznego sprzętu, takim jak rower, kajak itp., których program przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

§ 4.

Cele wycieczek

1. Edukacyjny – wycieczka jest wpisana w program nauczania.
2. Wychowawczy – wycieczka jest sposobem realizacji programu wychowawczego szkoły.
3. Integracja.
4. Turystyka i wypoczynek.
5. Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.

§ 5.

Zadania i odpowiedzialność kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły posiadający kwalifikacje odpowiednie do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki może być także osoba nie będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym i w krajach, przez które przebiega trasa wycieczki.
4. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) Opracowanie programu i regulaminu wycieczki.
 - 2) Zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;



Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie

ul. Mrongowiusza 65, 11-700 Mrągowo, NIP – 7422263990, REGON – 380749090
telefon / fax: 89-7413195, www.ckziumragowo.pl,

- 3) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
 - 4) Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
 - 5) Określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki
 - 6) Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
 - 7) Organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.
 - 8) Dokonanie podziału zadań wśród uczniów,
 - 9) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizowanie wycieczki.
 - 10) Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
6. Przed wyjazdem dyrektor szkoły zatwierdza kartę wycieczki oraz przygotowaną przez kierownika dokumentację.

§ 6.

Prawa i obowiązki uczestnika wycieczki

1. Uczestnicy wycieczki mają prawo do:
 - 1) Zgłaszania propozycji programu i sposobu organizacji wycieczki.
 - 2) Uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie.
 - 3) Korzystania z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
 - 4) Uwzględnienia ich szczególnych potrzeb w czasie wycieczki (stosowanie leków, zapobieganie alergii, specjalne wyżywienie itp.)
 - 5) Harmonijnego podziału czasu z uwzględnieniem odpoczynku.
2. Uczestnicy wycieczki mają obowiązek:
 - 1) Przestrzegania regulaminu wycieczki i realizacji celów wycieczki
 - 2) Informowania opiekunów wycieczki o problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
 - 3) Posiadania legitymacji szkolnej.
 - 4) Stosowania się do poleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
 - 5) Posiadania ubrania i obuwia dostosowanego do warunków wycieczki
 - 6) Uczniowie biorący udział w wycieczkach rowerowych muszą mieć kartę rowerową lub prawo jazdy.

§ 7

Szczegółowe zasady zapewniania uczniom bezpieczeństwa w czasie wycieczki, pleneru, wyjazdu

1. Przy organizacji wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób organizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę wycieczki, wyjazdu oraz warunki, w jakich będą one się odbywać. Oznacza to, że dla bezpieczeństwa niezbędne jest przydzielenie odpowiedniej liczby opiekunów.
4. Uczeń pełnoletni podlega takim samym zasadom bezpieczeństwa, jak niepełnoletni.
5. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki sprawuje kierownik i opiekunowie.
6. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz w miejscach leżących powyżej 1000 m n.p.m. muszą być prowadzone przez górskich przewodników turystycznych.



Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie

ul. Mrongowiusza 65, 11-700 Mrągowo, NIP – 7422263990, REGON – 380749090
telefon / fax: 89-7413195, www.ckziumragowo.pl,

7. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, zamieci, gołoledzi, wichury, należy wycieczkę odwołać.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.
9. W trakcie organizacji wyjazdów i wycieczek nie udziela się tzw. czasu wolnego.
10. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości uczestnika wycieczki.

§ 8

Wycieczki zagraniczne

1. Jeżeli wychowawca klasy chce zorganizować wycieczkę zagraniczną, musi uzyskać na to zgodę dyrektora szkoły oraz rodziców uczniów. Następnie dyrektor zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczek, załącznik nr 6.
2. Wszyscy uczestnicy wycieczki zagranicznej powinni mieć aktualne paszporty (w przypadku wyjazdu do kraju należącego do Unii Europejskiej osoby pełnoletnie mogą zamiennie legitymować się dowodem osobistym); obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne; listę z kontaktami do ambasad lub konsulatów.

§ 9

Inne wyjazdy niebędące formami turystyki

Wyjazdy na konkursy przedmiotowe, zawody sportowe z uczniami, praktyki zawodowe nie jest wycieczką szkolną, ale wymaga przygotowania dokumentacji wyjazdu wraz z koniecznością uzyskania zgody rodziców uczniów na taki wyjazd.

§ 10

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem – **załącznik 1**
 - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców – **załącznik 2**,
 - 3) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 3**,
 - 4) pisemna zgoda rodziców na wyjazd dziecka – **załącznik 4**, w
 - 5) regulamin wycieczki – **załącznik 5** (można modyfikować),
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 10, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 5 dni przed planowanym wyjazdem**.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez dyrektora.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
 - 1) 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 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)



Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie

ul. Mrongowiusza 65, 11-700 Mrągowo, NIP – 7422263990, REGON – 380749090
telefon / fax: 89-7413195, www.ckziumragowo.pl,

- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)
- 3) Statut Szkoły,
- 4) Kodeks pracy.

*Załącznik 1
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych*

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki :

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.



Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie

ul. Mrongowiusza 65, 11-700 Mrągowo, NIP – 7422263990, REGON – 380749090
telefon / fax: 89-7413195, www.ckziumragowo.pl,

*Załącznik 2
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych*

Lista uczniów biorących udział w wycieczce

L.p.	Imię i nazwisko	Telefon do rodziców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

.....
(Podpis dyrektora)

*Załącznik 3
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych*

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis dyrektora szkoły / placówki)



Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie

ul. Mrongowiusza 65, 11-700 Mrągowo, NIP – 7422263990, REGON – 380749090
telefon / fax: 89-7413195, www.ckziumuragowo.pl,

*Załącznik 4
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych*

ZGODA rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....

(Imię i nazwisko ucznia)

do w terminie

Przekazuję/nie przekazuję informację dotyczące dziecka:

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców))

.....

.....

.....

.....

(Data, czytelny podpis rodziców)



Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie

ul. Mrongowiusza 65, 11-700 Mrągowo, NIP – 7422263990, REGON – 380749090
telefon / fax: 89-7413195, www.ckziумragowo.pl,

*Załącznik 5
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych*

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ (przykład do modyfikacji)

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia

.....
(podpis kierownika wycieczki)