

## **ZARZĄDZENIE Nr 5**

### **DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 13 W LUBLINIE**

z dnia 22 maja 2024 r.

#### **w sprawie zmian w zasadach organizacji wycieczek oraz zorganizowanych wyjść uczniów ze szkoły**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W celu określenia zasad współdziałania pracowników szkoły przy organizacji wycieczek oraz wyjść grupowych związanych z realizacją celów statutowych wprowadzam zmiany w procedurze organizacji wycieczek oraz zorganizowanych wyjść uczniów ze szkoły.

**§ 2.** Procedura stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.** Traci moc procedura stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4 dyrektora Zespołu Szkół nr 13 w Lublinie z dnia 7 lutego 2023r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 czerwca 2024 r.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 13 w Lublinie

*Marek Błaszczak*

## **PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK ORAZ ZORGANIZOWANYCH WYJŚĆ UCZNIÓW ZE SZKOŁY**

1. Procedura dotyczy nauczycieli Zespołu Szkół nr 13 w Lublinie organizujących wycieczki szkolne lub wyjścia grupowe uczniów ze szkoły.
2. Organizacja wyjść grupowych i wycieczek szkolnych odbywa się w oparciu o:
  - 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. 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).
  - 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 1476).
3. Szkoła może organizować:
  - 1) Wyjścia grupowe;
  - 2) Wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo-turystyczne, specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne;
  - 3) Wycieczki zagraniczne.
4. Wyjście grupowe jest realizowane przez nauczycieli w ramach prowadzonych zajęć. Wyjście grupowe nie wymaga organizacji zastępstw za osoby sprawujące opiekę nad uczniami.
5. Wyjście grupowe obejmuje uczniów jednej klasy.
6. Nauczyciel organizujący wyjście grupowe i sprawujący opiekę nad uczniami, rejestruje wyjście w karcie *Rejestr wyjść grupowych* w dzienniku elektronicznym szkoły.
7. Nauczyciel organizujący wyjście grupowe sprawdza frekwencję w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciel organizujący wyjście grupowe rejestruje swoje wyjście w *Księdze ewidencji wyjść w godzinach służbowych* w sekretariacie szkoły w budynku głównym lub u wicedyrektorów przedszkola w budynkach przy ul. Onyksowej i Kwarcowej.
9. W przypadku wyjść grupowych w czasie pobytu dzieci w świetlicy szkolnej, wyjście należy uzgodnić z kierownikiem świetlicy.
10. W przypadku wyjść grupowych, powodujących zmianę przyjętej organizacji żywienia, zmianę należy uzgodnić z kierownikiem stołówki.
11. Organizacja wycieczek wskazanych w ust. 3 pkt.2 i 3 odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
12. Oddział w ciągu roku szkolnego może uczestniczyć w wycieczkach jednodniowych, dwudniowych i trzydniowych, których łączny czas trwania nie przekracza 5 dni.
13. Liczba wycieczek jednodniowych o charakterze przedmiotowym, integracyjnym lub służącym realizacji podstawy programowej w których uczestniczy oddział nie może przekroczyć 3 w ciągu roku szkolnego.
14. Wycieczki 2 i 3 dniowe mogą być realizowane na przełomie maja i czerwca.
15. Wychowawca klasy we wrześniu (na pierwszym zebraniu z rodzicami) ustala plan imprez turystycznych w danym roku szkolnym dla swojej klasy, zapoznaje rodziców z zasadami dotyczącymi organizacji

wycieczek w tym z ramowym regulaminem wycieczek stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu, a ustalenia przekazuje do sekretariatu szkoły.

16. Ustalony plan może ulegać modyfikacjom.
17. Rodzice wraz z wychowawcą klasy ustalają cel, program wycieczki nie później niż 14 dni przed terminem złożenia karty wycieczki.
18. Ramowy regulamin wycieczek stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu może być modyfikowany i dostosowany do konkretnej wycieczki w uzgodnieniu z kierownikiem wycieczki, rodzicami oraz uczniami.
19. Na 7 dni przed złożeniem karty organizator wycieczki ze strony rodziców przekazuje kierownikowi wycieczki otrzymane kserokopie zawartych umów związanych z realizacją wycieczki, wymienionych w pkt. 1-4, z podaniem danych osób podpisujących umowy:
  - 1) umowa z biurem podróży;
  - 2) umowa z organizatorem;
  - 3) umowy z przewoźnikiem;
  - 4) umowa na świadczenie określonych usług.
20. Zadania kierownika wycieczki:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
21. Zadania opiekuna wycieczki:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
22. Zgłoszenie realizacji wycieczek wskazanych w ust. 3 pkt. 2 i 3 odbywa się poprzez wypełnienie karty wycieczki w dzienniku elektronicznym w karcie *Wycieczki*.

23. Kartę wycieczki w dzienniku elektronicznym wypełnia kierownik wycieczki co najmniej 10 dni przed terminem realizacji wycieczki.
24. Przekazanie wycieczki do zatwierdzenia odbywa się za pomocą dziennika lekcyjnego zakładka *Przełącz do zatwierdzenia*.
25. Wycieczkę w dzienniku elektronicznym zatwierdzają wicedyrektorzy w ciągu 1 dnia roboczego od przekazania wycieczki do zatwierdzenia w dzienniku lekcyjnym.
26. Kierownik wycieczki po elektronicznym zatwierdzeniu wycieczki przez wicedyrektora, drukuje zatwierdzoną elektronicznie kartę wycieczki i po podpisaniu przez opiekunów wycieczki składa w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni przed terminem wycieczki.
27. Kartę wycieczki podpisuje dyrektor szkoły.
26. Kierownik wycieczki po podpisaniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły, zgłasza kierownikowi stołówki szkolnej listę dzieci uczestniczących w wycieczce celem dokonania odpisu żywienia.
28. Kierownik wycieczki w przypadku powrotu z wycieczki w godzinach poza czasem pracy stołówki szkolnej ustala z kierownikiem stołówki możliwość skorzystania z wyżywienia przez uczniów.
29. Kierownik wycieczki klas 1 - 3 po podpisaniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły, zgłasza kierownikowi świetlicy udział uczniów w wycieczce.
30. Kierownik wycieczki zmiany terminu realizacji wycieczki zgłasza niezwłocznie kierownikowi świetlicy i stołówki.
31. Kierownik wycieczki w przypadku dokonania zmiany opiekunów na zatwierdzonej karcie wycieczki w formie pisemnej dokonuje stosownych zmian na zatwierdzonej i podpisanej karcie wycieczki.
32. Osoba przejmująca obowiązki opiekuna potwierdza podpisem przyjęcie funkcji na skorygowanej karcie wycieczki.
33. Kierownik wycieczki składa kartę wycieczki z wprowadzonymi zmianami w sekretariacie szkoły lub w przypadku przedszkola na ulicy Onyksowej i Kwarcowej u wicedyrektorów.
34. Wicedyrektor szkoły potwierdza zmianę w formie pisemnej na złożonej karcie wycieczki oraz na jej podstawie dokonuje zmian w dzienniku lekcyjnym w karcie wycieczki. Kartę wycieczki przekazuje kierownikowi wycieczki.
35. Kierownik wycieczki w przypadku zmiany uczestników wycieczki dokonuje korekty na liście obecności będącej częścią zatwierdzonej przez i podpisaną przez dyrektora karty wycieczki. Kierownik wycieczki zmodyfikowaną kartę wycieczki składa w sekretariacie szkoły lub w przypadku przedszkola na ulicy Onyksowej i Kwarcowej u wicedyrektora.
36. Wicedyrektor szkoły potwierdza zmianę na karcie wycieczki oraz na jej podstawie dokonuje korekty listy uczestników. Wicedyrektor szkoły drukuje skorygowaną listę uczestników i przekazuje ją kierownikowi wycieczki.
37. Kierownik wycieczki w przypadku rezygnacji uczestnika w przeddzień wycieczki lub w dniu wycieczki informuje wicedyrektora zatwierdzającego kartę wycieczki oraz dokonuje korekty na zatwierdzonej i podpisanej przez dyrektora szkoły karcie wycieczki.
38. Wychowawca klasy sprawujący funkcję kierownika lub opiekuna wycieczki zaznacza frekwencję na wycieczce w dzienniku elektronicznym karta *Wycieczki zakładka Frekwencja*.
39. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na połączenia funkcji opiekuna oraz kierownika wycieczki.
40. W przypadku łączenia funkcji wskazanych w ust. 39 w karcie wycieczki należy wpisać tę samą osobę jako kierownika i opiekuna wycieczki.
41. Dokumentację wycieczki stanowi:
  - 1) karta wycieczki;

- 2) lista uczestników wycieczki;
  - 3) program wycieczki, zawierający podpisy uczniów potwierdzające znajomość i akceptację programu.
  - 4) regulamin wycieczki, zawierający podpisy uczniów potwierdzające znajomość i akceptację regulaminu;
  - 5) deklaracja zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce, zawierająca:
    - a) oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji przez rodziców regulaminu wycieczki (*formularz zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w wycieczce z aplikacji dziennik lekcyjny/wycieczki*),
    - b) oświadczenie o braku przeciwwskazań do udziału w wycieczce,
    - c) oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za rzeczy wartościowe zabrane przez dziecko na wycieczkę,
    - d) zgoda na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej,
    - e) zgoda, aby w razie wypadku i choroby podczas wycieczki została udzielona pomoc medyczna lub leczenie ambulatoryjne,
    - f) zaświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za dojeździe dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu,
    - g) zaświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności finansowej za szkody materialne wyrządzone przez dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu,
    - h) zgoda na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
  - 6) umowa z biurem podróży oraz numer wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
  - 7) umowa z organizatorem oraz numer wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów świadczących usługi turystyczne);
  - 8) umowy z przewoźnikiem, w przypadku korzystania z usług przewoźnika;
  - 9) umowa na świadczenie określonych usług;
  - 9) potwierdzenie dokonania kontroli środka transportu przez uprawnione służby. Dokument potwierdzający wydany nie wcześniej niż w ciągu ostatnich 24 godzin.
42. W ciągu 7 dni po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki dokumentację wskazaną w ust. 41 składa w sekretariacie szkoły.
43. Organizacja wycieczki zagranicznej wymaga zgłoszenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły z podaniem:
- 1) Terminu,
  - 2) Liczby uczestników,
  - 3) Kraju oraz miejsca wycieczki,
  - 4) Podaniem krajów tranzytowych,
  - 5) Liczby uczestników,
  - 6) Opiekunów,
  - 7) Kierownika wycieczki,
  - 8) Planowanego środka transportu,
  - 9) Ramowego programu wycieczki,

44. Zgłoszenia wycieczki zagranicznej należy dokonać co najmniej 3 miesiące przed planowanym terminem wycieczki.
45. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na organizację wycieczki zagranicznej.
46. Zgoda dyrektora warunkuje dalsze działania związane z organizacją wycieczki zagranicznej.
47. Kierownik wycieczki zagranicznej wypełnia kartę wycieczki w dzienniku elektronicznym co najmniej 1 miesiąc przed terminem realizacji wycieczki.
48. Przekazanie wycieczki do zatwierdzenia wycieczek wskazanych w ust. 3 pkt. 3 odbywa za pomocą dziennika lekcyjnego karta *Wycieczki zakładka Przekaz do zatwierdzenia*.
49. Po elektronicznym zatwierdzeniu wycieczki kierownik wycieczki drukuje zatwierdzoną elektronicznie kartę wycieczki i po podpisaniu przez opiekunów wycieczki składa w sekretariacie szkoły nie później niż 21 dni przed terminem wycieczki.
50. Przy organizacji wycieczki zagranicznej przepisy wskazane ust. 2, 18, 19 i 41 stosuje się odpowiednio.
51. Przy organizacji wycieczki zagranicznej dyrektor szkoły we współpracy z kierownikiem wycieczki realizuje czynności zawarte w § 7 *Rozporządzenia 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)*.

### **RAMOWY REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi, zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek w tym w szczególności napojów energetyzujących, alkoholu, papierosów i narkotyków.
6. W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców i dyrektora.
7. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
8. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
9. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki – rodzic / prawny opiekun uczestnika wycieczki.
13. Postępowania w miejscach noclegowych zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
14. W przypadku braku możliwości kontynuowania przez ucznia wycieczki ze względów zdrowotnych kierownik wycieczki lub opiekun niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia.
15. W przypadku rażącego zachowania lub rażącego łamania regulaminu wycieczki kierownik lub opiekun niezwłocznie zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia przedstawiając sytuację wychowawczą jaka miała miejsce na wycieczce.
16. W przypadkach wskazanych w ust. 14 i 15 kierownik wycieczki ustala z rodzicami warunki kontynuowania wycieczki przez ucznia, lub sposób i termin przejęcia opieki nad uczniami przez rodziców
17. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

