

ZARZĄDZENIE NR 16/2021

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDRAWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 25 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.
Regulaminu organizacji krajoznawstwa i turystyki

Na podstawie 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. z 2018 r. poz. 1055) oraz *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)*

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie Regulamin organizacji krajoznawstwa i turystyki, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrawisku Konstancin-Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziornie

mgr  Krysiak

Regulamin organizacji krajoznawstwa i turystyki w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie

Podstawa prawna:

- 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).

I. Założenia ogólne

§ 1.

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. w formie wycieczek:
 - 1) przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu kształcenia ogólnego dopuszczonego przez dyrektora do użytku w danym roku szkolnym,
 - 2) krajoznawczo-turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, które organizowane będą w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. W prowadzeniu działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki Zespół Szkół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2.

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki, będącą załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, listę uczestników wycieczki oraz regulamin każdej wycieczki.

§ 3.

Celem organizowanych w szkole wycieczek może być:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 4) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego,
- 5) kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- 7) poprawienie stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.

§ 4.

1. Każda wycieczka organizowana w szkole musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, musi być omówiona ze wszystkimi uczestnikami, którym znany powinien być cel wycieczki, szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu, nazwa miejscowości docelowej, trasa wycieczki, normy i zasady obowiązujące podczas wycieczki.
2. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.

II. Osoby odpowiedzialne za organizację wycieczek

§ 5.

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup wyznaczeni przez dyrektora szkoły. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Funkcję kierownika wycieczki może sprawować tylko osoba, która jest pracownikiem pedagogicznym szkoły.
3. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. Opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
5. Wyznaczenie opiekuna wycieczki zależy od celu i programu wycieczki.

III. Zadania kierownika wycieczki

§ 6.

Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informowanie ich o celu i trasie wycieczki,
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- 5) określanie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek,
- 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizowanie i nadzorowanie transportu i wyżywienia dla uczniów i opiekunów wycieczki,
- 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczniów,
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora i rodziców.

IV. Zadania opiekuna wycieczki

§ 7.

Zadaniem opiekuna wycieczki jest:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

V. Zadania dyrektora

§ 8.

1. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją różnych form krajoznawstwa i turystyki organizowanej w szkole.
2. Dyrektor wyznacza opiekunów wycieczek.
3. Dyrektor kontroluje organizację wycieczek oraz sposób prowadzenia obowiązującej dokumentacji.

VI. Organizacja wycieczek – zasady bezpieczeństwa

§ 9.

1. Szkoła, organizując wycieczkę, zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Podczas wycieczki grupą uczniów do 15 osób opiekuje się 1 osoba, tj. opiekun lub/i kierownik wycieczki.
3. Przed organizacją wycieczki jej kierownik zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły karty wycieczki.
4. Karta wycieczki zawiera:
 - 1) program wycieczki z informacjami o dacie i godzinie wyjazdu oraz powrotu,
 - 2) długość trasy (w km),
 - 3) nazwę miejscowości docelowej i trasę powrotną,
 - 4) szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu,
 - 5) regulamin wycieczki,
 - 6) listę uczestników, która winna być podpisana przez dyrektora,
 - 7) numery kontaktowe do rodziców bądź opiekunów, adresy zamieszkania uczniów,
 - 8) listę opiekunów wycieczki,
 - 9) oświadczenie w sprawie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki podpisane przez każdego opiekuna i kierownika wycieczki.

§ 10.

Organizacja przebiega zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) należy zapoznać uczniów z miejscem i celem spaceru lub wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- 2) nie wolno dopuścić do nadmiernego zmęczenia fizycznego uczestników,
- 3) należy przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w różnych okolicznościach,

- 4) należy przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników,
- 5) należy dbać o właściwy dobór ubioru uczniów do warunków atmosferycznych,
- 6) należy zapewnić właściwą organizację wycieczki, która umożliwi osiągnięcie zamierzonych celów edukacyjnych i wychowawczych,
- 7) należy upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

VII. Zadania uczniów – uczestników wycieczki

§ 11.

1. Uczniowie:
 - 1) przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami,
 - 2) sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem, przeciwwskazaniami do podróży,
 - 3) reagują na umówione sygnały, stosując się do zasad bezpieczeństwa.
2. Starsi uczniowie biorą czynny udział w przygotowaniach wycieczki.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do wszystkich form organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują z dniem ogłoszenia, tj. z dniem 25 października 2021 r.
3. Wprowadza się obowiązek systematycznego rejestrowania wszelkich grupowych spacerów i wyjść nauczycieli z uczniami poza teren szkoły, które nie są wycieczkami poza teren miasta.
4. Wzór rejestru grupowych spacerów i wyjść na terenie miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Rejestr znajduje się w pokoju nauczycielskim.

Podpis dyrektora

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Lipnie, Jesu Konstantyn - Zdrój S.A.
w Karłowicach - Jezionie

mgrsz.siak.....

.....
(miejsowość, data)

Karta wycieczki

Klasa/grupa:
Miejsce wycieczki:
Termin:
Cel wycieczki:
Dane kierownika wycieczki:,
numer telefonu:
Liczba uczestników: (lista oraz zgody rodziców/opiekunów w załączeniu), w tym
dzieci niepełnosprawnych:
Liczba opiekunów:
Środek transportu:

Program wycieczki

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

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki:

.....
.....
(imiona, nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora)

