

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Bysławiu

1. Podstawa prawna

- 1.1. Art.47 ust.1 pkt8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz.996 i 1000).
- 1.2. 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).
- 1.3. 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).
- 1.4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055).

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie 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 uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po ich zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców. Poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
 - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (**załącznik 1**);
 - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce z numerem polisy ubezpieczeniowej i podpisaną przez dyrektora szkoły (**załącznik 2**);

- 3) pisemne zgody rodziców (**załącznik 3**);
 - 4) regulamin z podpisami uczniów (**załącznik 4**);
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji - 1 opiekun na 25 uczniów,
 - 2) wycieczki poza Bysław – 1 opiekun na 15 osób,
 - 3) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
 - 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
 - 5) wyjazdy na tzw. białe i zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób
 - 6) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
 - 7) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
 - 2) ich specyfikę,
 - 3) warunki w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie **informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie** aby ich obserwacje i działania były świadome.
6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w wycieczce przekraczającej czas pobytu dziecka w szkole w danym dniu **wymaga pisemnej zgody rodziców**:
 - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszyte wyjść.

9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić możliwość przeglądu pojazdu przez policję.
11. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

§ 5.

Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Każdy uczestnik wycieczki/imprezy zagranicznej, w zależności od kraju docelowego a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość). Informacje na temat procedury związanej z wydawaniem dowodów osobistych można uzyskać we właściwej ze względu na miejsce stałego pobytu jednostce samorządu terytorialnego (wójt) a informacje na temat procedur związanych z wydawaniem paszportów, w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – Oddział paszportowy.
6. Cudzoziemscy uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce/imprezie szkolnej do innego państwa członkowskiego UE na zasadach określonych przez przepisy UE, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w UE sporządzaną przez dyrektora szkoły. Dane dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w UE oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda. Wzór formularza listy podróżujących pochodzących spoza Unii Europejskiej, dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1582).
7. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

§ 6.

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) **posiadać legitymację szkolną,**
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,

- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) bilety, karnety ...

§ 8.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień– **załącznik 1**
 - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców oraz numerem polisy ubezpieczeniowej– **załącznik 2,**
 - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka– **załącznik 3,** w przypadku zawodów sportowych **załącznik 4,**
 - 4) regulamin wycieczki – **załącznik 5** (można modyfikować w zależności od charakteru wycieczki),
 - 5) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 6,**
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik 7.**
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia.

§ 9.

Zadania dyrektora:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.
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 (wandalizm, wulgaryzmy, bójki, picie alkoholu, palenie papierosów, używanie e-papierosów, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, niebezpiecznych narzędzi, i inne.....), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.
4. Sposób odbioru uczniów po powrocie kierownik ustala przed wycieczką.
 - 1) O sposobie przekazania uczniów pod opiekę rodziców po wycieczce powinny zdecydować:
 - a) wiek uczniów uczestniczących w wycieczce,
 - b) stopień rozwoju psychofizycznego,
 - c) stan zdrowia,
 - d) ewentualna niepełnosprawność uczniów,
 - e) czas powrotu z wycieczki,
 - f) miejsce zamieszkania – (miejscowi, dojeżdżający)
 - 2) Jeżeli ustalono że uczestnik wycieczki musi być odebrany na końcu imprezy przez rodziców/opiekunów, to rodzic/opiekun zgłasza się osobiście do opiekuna/kierownika wycieczki po dziecko.
 - 3) Dziecko, po które nie zgłaszają się rodzice **nie może być przekazane pod opiekę rodzica innego dziecka lub pozostawione na miejscu zbiórki**, by samo oczekiwało na przybycie swoich rodziców.
 - a) O zaistniałej sytuacji powiadamiana jest policja i sąd rodzinny. (*na podstawie przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*)
5. 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)
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. 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.

Zasady Organizacyjne Wycieczek wchodzi w życie w dniu