

Zasady organizacji wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Lubartowie

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 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 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 i wyjścia mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Wycieczki klasowe mogą być zorganizowane, jeżeli około 80% uczniów zadeklaruje w nich udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe i międzyszkolne mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 30% uczniów każdego z oddziałów (w wyjątkowych

sytuacjach na prośbę rodziców dyrektor może wyrazić zgodę nawet na wyjazd jednego ucznia z oddziału).

7. 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, organizowane 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, oraz rodzic/opiekun prawny ucznia/ uzgodniony z wychowawcą klasy.
 - 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 funkcję opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu 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 jej zakończeniu, poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców. Akceptacja rozliczenia następuje poprzez złożenie pod nim podpisów dyrektora i przedstawiciela rodziców.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły następujących dokumentów:
- 1) wypełnionej karty wycieczki (**dziennik elektroniczny**);
 - 2) listy uczniów biorących udział w wycieczce (**dziennik elektroniczny**);
 - 3) pisemnych zgód rodziców z potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem wycieczki (**dziennik elektroniczny**);
 - 4) spis numerów PESEL opiekunów niebędących pracownikami szkoły, celem zweryfikowania w systemie CROD,
 - 5) umowę powierzenia danych osobowych, zawartą z biurem turystycznym obsługującym wycieczkę w związku z ubezpieczeniem uczestników.
5. Kierownik wycieczki generuje w dzienniku elektronicznym dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 na 3 dni robocze przed planowanym wyjazdem i przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
6. Kierownik wycieczki na 3 dni przed jej terminem informuje pracownika stołówki o potrzebie odwołania zamawianych posiłków.
7. Rozliczenie finansowe wycieczki kierownik składa w ciągu 10 dni po powrocie w sekretariacie szkoły – **załącznik 1**.
8. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi 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 minimalna liczba opiekunów:
 - 1) wycieczki piesze w okolicach szkoły - jak na zajęciach lekcyjnych,

- 2) wycieczki krajowe – 1 opiekun na 15 osób,
 - 3) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
 - 4) 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,
 - 5) dzieci które ze względu na niepełnoprawność lub stan zdrowia wymagają stałej opieki powinny mieć indywidualnego opiekuna.
2. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
 - 2) specyfikę wycieczki,
 - 3) warunki w jakich wycieczka będzie się odbywać.
 3. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
 4. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o trasie, harmonogramie i regulaminie, aby obserwacje i działania uczestników były świadome.
 5. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy zapoznać jej uczestników z zasadami bezpieczeństwa i sposobem zachowania się w razie wypadku.
 6. Należy zapewnić uczestnikom wycieczki dostęp do podstawowych środków opatrunkowych.
 7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
 8. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców.
 9. Jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych, należy wpisać grupę do "Rejestru wyjść grupowych" i zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły.
 10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
 11. Rodzice powinni 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. 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 (w przypadku wycieczki zagranicznej dowód osobisty lub paszport),
- 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 i nie spożywać w nim posiłków,
- 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. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
6. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców,

- 2) rachunki, faktury,
- 3) bilety, karnety ...

§ 8.

Zadania dyrektora:

Dyrektor szkoły:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
2. Zatwierdza dokumenty.
3. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej.
4. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach wg planu oddziału, do którego zostali przydzieleni przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje dyrektorowi szkoły i umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm), kierownik wycieczki niezwłocznie zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
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.

Rozliczenie finansowe wycieczki szkolnej

Wycieczka do termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

Realizacja programu wycieczki:

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:
liczba osób x koszt wycieczki = zł
2. Inne wpłaty zł
3. Razem wpływy zł

II. Wydatki

1. Koszty transportu: zł
2. Koszt noclegu: zł
3. Koszt wyżywienia: zł
4. Koszty biletów wstępu:
 - do muzeum zł
 - do kina: zł
 - do teatru: zł
 - inne: zł
5. Inne wydatki: zł
6. Razem wydatki: zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: zł

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Brakująca kwota w wysokości zł

zostaje

*(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)**

.....
/czytelny podpis kierownika wycieczki/

.....
/czytelny podpis przedstawiciela rodziców/

Rozliczenie zatwierdził:

/data i podpis dyrektora szkoły/