

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. HENRYKA SIENKIEWICZAW GOLENIOWIE

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).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. nr 6 poz. 69) ze zm.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Organizowane przez szkołę wycieczki krajoznawczo-turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:

- a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- b) poznawanie kultury i języka innych państw;
- c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

3. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:

- a) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

- b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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 tej wiedzy w praktyce,
- c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

3. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły, planów wychowawców oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z planów dydaktycznych.
4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
5. Organizację, liczbę opiekunów i program wycieczki dostosowuje się do wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej, ewentualnej niepełnosprawności, zainteresowań i potrzeb i umiejętności uczniów.
6. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
7. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

OGÓLNE ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

1. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć w dni robocze.
2. Wycieczkę można przygotować samodzielnie lub też zlecić jej organizację w biurze podróży. Szkoła może też współpracować ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Podmiot zewnętrzny organizujący wycieczkę jest zobowiązany podpisać umowę ze szkołą o zorganizowanie wycieczki.
3. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, imię i nazwisko kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły. Dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki poprzez podpisanie karty wycieczki z dołączoną listą uczestników oraz akceptacji zgłoszonej wycieczki w dzienniku elektronicznym.

4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. W wycieczce zagranicznej może wziąć udział tylko uczeń, który został ubezpieczony ubezpieczeniem od NNW.
6. Kierownik wycieczki zagranicznej lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Udział w wycieczce uczniów niepełnoletnich wymaga pisemnej zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych. Podpisane zgody przechowuje kierownik wycieczki, a po zakończeniu wycieczki przechowuje je w teczce wychowawcy.
8. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie (wskazane przez rodziców w oświadczeniu).
9. Udział uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze wymaga zgody dyrektora szkoły i wychowawcy.
10. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce organizowanej w dniach zajęć mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje wychowawcy klasy, w której uczniowie będą uczestniczyć w zajęciach.
11. Wszyscy uczestnicy wycieczki oraz rodzice uczniów zobowiązani są zapoznać się z regulaminem wycieczki i zobowiązać do jego przestrzegania przez złożenie podpisu.
12. Wobec uczestników wycieczki nieprzestrzegających regulaminu będą wyciągane konsekwencje zgodnie z „Procedurami postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz związanych z zagrożeniem dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją” obowiązującymi w SP 2.
13. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest zazwyczaj teren szkoły lub każde inne miejsce uzgodnione wcześniej z uczestnikami wycieczki oraz dyrektorem szkoły (na przykład dworzec PKP, parking przy szkole).
14. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
15. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
16. Podczas wycieczek obowiązuje następujący podział sprawowania opieki nad uczniami:

- a) opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów,
- b) gdy wycieczka korzysta ze środków lokomocji lub udaje się poza miejscowość zamieszkania opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 15 uczniów,
- c) na wycieczce specjalistycznej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 10 uczniów, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
- d) podczas wycieczki autokarowej każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 uczniów; miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- e) podczas wycieczki w góry 1 opiekun opiekuje się 10 uczestnikami,
- f) wycieczka rowerowa – 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób).

17. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, a w przypadku innych niesprzyjających warunków atmosferycznych wycieczkę przeprowadza się po konsultacji z dyrektorem szkoły.

18. Jeżeli na wycieczkę wpłacana jest zaliczka, w przypadku wycofania się ucznia nie będzie ona zwracana. W przypadku rezygnacji z udziału w wycieczce uczeń ma prawo znaleźć inną osobę zaakceptowaną przez kierownika wycieczki na swoje miejsce i wtedy nie ponosi żadnych konsekwencji finansowych.

19. Podczas rozwiązania wycieczki dziecko, po które nie zgłaszają się rodzice/opiekunowie, nie może być przekazane pod opiekę rodzica/opiekuna innego dziecka, jeżeli rodzic nie wyraził na to pisemnej zgody lub pozostawione na miejscu zbiórki by samo oczekiwało na przybycie swoich rodziców/opiekunów. Opiekun lub kierownik wycieczki nie może odwieźć dziecka do domu. Kierownik wycieczki musi podjąć próbę nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami, ustalić kto i kiedy przejmie opiekę nad dzieckiem i oczekiwać razem z nim na przybycie spóźnionego rodzica/opiekuna. Jeżeli nie nawiąże kontaktu z rodzicami/opiekunem musi niezwłocznie zawiadomić policję.

DOKUMENTACJA WYCIEZKI

Za dokumentację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki. Pełna dokumentacja wycieczki składa się z następujących dokumentów:

- 1. Karta i harmonogram wycieczki wg wzoru (załącznik nr 1).
- 2. Lista uczestników z wykazem numerów telefonów (załącznik nr 2).
- 3. Pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dzieci w wycieczce oraz potwierdzenie o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki przez rodziców/opiekunów prawnych (załącznik nr 3).
- 4. Regulamin uczestnika wycieczki.

PROCEDURY

EDUKACJA POZA MURAMI SZKOŁY - WYJŚCIA NA TEREN MIASTA				
Lp.	Kto?	Co robi?	Kiedy?	Jak?
1	Nauczyciel	zgłasza propozycję wyjścia i dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego	nie później niż na 3 dni przed planowanym wyjściem	ustnie do dyrektora szkoły i pisemnie w dzienniku elektronicznym
2	kierownik wycieczki	wypełnia kartę wycieczki z listą imienną uczniów wychodzących wraz z numerami kontaktowymi do rodziców/prawnych opiekunów	na 2 dni przed wyjściem	na piśmie
3	dyrektor	podjeżdżuje decyzję o wyrażeniu zgody na wyjście uczniów	w ciągu 2 dni od otrzymaniu zgłoszenia	ustnie
4	kierownik wycieczki	informuje uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie zgubienia się lub nieszczęśliwego wypadku	w dniu wyjścia z klasą	ustnie
5	kierownik wycieczki	dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców	do 2 tygodni po zakończeniu wycieczki	pisemnie w dzienniku i na najbliższym spotkaniu z rodzicami
WYCIECZKI JEDNODNIOWE I KILKUDNIOWE WYJAZDOWE POZA MIASTO				
Lp.	Kto?	Co robi?	Kiedy?	Jak?
1	kierownik wycieczki	zgłasza propozycję organizacji wycieczki i dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego	nie później niż 2 miesiące przed planowanym wyjazdem	ustnie do dyrektora szkoły i pisemnie w dzienniku elektronicznym
2	kierownik wycieczki wraz z opiekunami wycieczki	organizuje spotkanie informacyjne dotyczące wycieczki dla rodziców, przedstawia program	nie później jak na 4 tygodnie przed planowanym	na spotkaniu z rodzicami i uczniami

		wycieczki	wyjazdem	
3	kierownik wycieczki	opracowuje program i harmonogram wycieczki, wypełnia kartę wycieczki z listą uczestników w dwóch egzemplarzach	nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem	pisemnie
4	kierownik wycieczki	przygotowuje i zbiera pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów	nie później niż na 10 dni przed planowanym wyjazdem	pisemna zgoda i oświadczenia
5	kierownik wycieczki	przedstawia do zatwierdzenia pełną dokumentację wycieczki dyrektorowi	nie później niż na 7 dni przed planowanym wyjazdem	na piśmie
6	dyrektor szkoły	zatwierdza kartę oraz harmonogram wycieczki	w ciągu 3 dni od dnia otrzymania dokumentów	podpisem
7	kierownik wycieczki	przekazuje wychowawcom listę uczniów, którzy wyjeżdżają na wycieczkę	na 3 dni przed wycieczką	przekazuje wychowawcy
8	kierownik wycieczki	nadzoruje zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy	pobiera apteczkę na 1 dzień przed wycieczką	potwierdza pobranie pisemnie w sekretariacie szkoły
9	kierownik wycieczki	informuje uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie zgubienia się lub nieszczęśliwego wypadku	co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem wycieczki	ustnie
10	kierownik wycieczki	dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców	do 2 tygodni po zakończeniu wycieczki	pisemnie w dzienniku, ustnie podczas najbliższego spotkania z rodzicami
WYCIECZKI ZAGRANICZNE				
Lp.	Kto?	Co robi?	Kiedy?	Jak?

1	kierownik wycieczki	zgłasza propozycję organizacji wycieczki i dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego	nie później 2 miesiące przed planowanym wyjazdem	ustnie do dyrektora szkoły i pisemnie w dzienniku elektronicznym
2	kierownik wycieczki wraz z opiekunami wycieczki	organizuje spotkanie informacyjne dla rodziców dotyczące wycieczki, przedstawia cel, program, trasę i regulamin wycieczki,	nie później jak na 4 tygodnie przed planowanym wyjazdem	na spotkaniu z zainteresowanymi rodzicami i dziećmi
3	kierownik wycieczki	przygotowuje dokumentację wycieczki zagranicznej: - kartę wycieczki (Załącznik nr 2) z programem pobytu - regulamin wycieczki podpisany przez uczestników, - listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z podziałem na grupy uczestników i przydzielonych poszczególnym grupom opiekunów - zgody rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce/imprezie niepełnoletnich uczniów - polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników od NNW i kosztów leczenia	co najmniej 2 tygodnie przed wycieczką	pisemnie
4	kierownik wycieczki	przekazuje dyrektorowi kartę wycieczki, program pobytu, listę	co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem	pisemnie w 3 egzemplarzach

		uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z podaniem ich wieku, polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników od NNW i kosztów leczenia	wycieczki	
5	dyrektor	przed wyrażeniem zgody na organizację wycieczki zagranicznej informuje Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący o organizowaniu wycieczki, przekazując kartę wycieczki	co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki	pisemnie w 3 egzemplarzach
6	kierownik wycieczki	informuje uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie zgubienia się lub nieszczęśliwego wypadku	co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem wycieczki	ustnie
7	kierownik wycieczki	dokonyje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców	Do 2 tygodni po zakończeniu wycieczki	pisemnie w dzienniku, ustnie podczas najbliższego spotkania z rodzicami

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:

.....

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko	klasa	Adres	telefon rodzica/ opiekuna	podpis ucznia potwierdzający zapoznanie się z regulaminem wycieczki	imię i nazwisko opiekuna wycieczki
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
adres, telefon

wyrażam zgodę na udział dziecka
w wycieczce do,
która odbędzie się w dniu/dniach

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby dziecko uczestniczyło w wycieczce. Wyrażam zgodę na leczenie szpitalne i diagnostyczne w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki
.....
.....

Oświadczam, że są mi znane zasady i przepisy dotyczące uczestnictwa mojego dziecka na ww. wycieczce (imprezie turystycznej). W przypadku stwierdzenia, że moje dziecko spożyło alkohol, narkotyki, inne zabronione substancje lub nie przestrzega regulaminu wycieczki zobowiązuję się osobiście, na własny koszt odebrać dziecko.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Biorę odpowiedzialność finansową za spowodowane przez moje dziecko szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki.

W dniu wyjazdu zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpiecznego dotarcia na miejsce wyznaczonej zbiórki oraz, że*

- odbiorę dziecko po przyjeździe z wycieczki
- dziecko odbierze
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru)
- dziecko wróci samo do domu

*zaznaczyć właściwe

.....
data, podpis rodzica/opiekuna