Szkoła Podstawowa nr 5
im. Unicef w Turku

Szkoła Podstawowa nr 5 im. UNICEF 62-700 Turek os. Wyzwolenia 7A, ul. Broniewskiego 5
tel. 632891831, 63 2784925 fax (63)2891634 www.sp5.turek.pl

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH
w Szkole Podstawowej nr 5 w Turku.

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 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, 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. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej 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, 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, rodziców posiadających uprawnienia dla opiekunów wycieczek, emerytowanych nauczycieli, nauczycieli przebywających na urlopie na poratowanie zdrowia , wyznaczona przez dyrektora szkoły,
    2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie musza posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizacje 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 20 dni po ich zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców. Poprzez złożenie podpisu dyrektora na rozliczeniu finansowym.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
    1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora **kartę wycieczki** (**dokument do edycji w Librusie);**
    2) **listę uczniów** biorących udział w wycieczce i podpisanej przez dyrektora szkoły (**dokument do edycji w Librusie);**
    3) pisemne zgody rodziców są przechowywane w teczkach wychowawców poszczególnych klas (**załącznik 1a** dla **klas I-III** lub **1b dla klas IV-VIII)**;
    4) regulamin z podpisami uczniów lub rodziców przechowywane w teczkach wychowawców poszczególnych klas **(załącznik 2)**;

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) a. wycieczki piesze w okolicach szkoły - w przypadku grupy dzieci do 10 roku życia - 15 osób
       b. wycieczki piesze w okolicach szkoły - 1 opiekun na 30 osób,
    2) a. wycieczki autokarowe jednodniowe – 1 opiekun na 15 osób grupy dzieci do 10 roku życia,
       b. wycieczki autokarowe jednodniowe – 1 opiekun na 20 osób grupy dzieci powyżej 10 roku życia,
    3) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
    4) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 osób,
    5) wyjazdy na tzw. zielone szkoły – 1 opiekun na 20 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, śnieżycy, 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 lub wskazany parking.
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. Wyjście uczniów w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych, należy zgłosić dyrektorowi i dokonać odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść w Librusie lub w sekretariacie.
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 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) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
2) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
4) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
6) nie zaśmiecać pojazdu,
7) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
8) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
9) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
10) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, picia energetyków, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
11) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.
12) ewentualnie posiadać legitymację szkolną jeśli wymaga tego kierownik wycieczki.

§ 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 **(załącznik 3).**
6. Dowodami finansowymi są:

1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
2) rachunki, faktury, paragony
3) bilety, karnety …

§ 8.
Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
   1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień (**dokument do edycji i wydruku w Librusie);**
   2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców (**dokument do edycji i wydruku w Librusie);**
   3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjcie dziecka **(załącznik 1),** w przypadku zawodów sportowych **(dokument do edycji w SRS Wielkopolska),**
   4) regulamin wycieczki **(załącznik 2)** (można modyfikować),
   5) oświadczenie kierownika wycieczki (**dokument do edycji i wydruku w Librusie);**
   6) rozliczenie finansowe wycieczki **(załącznik 3).**

2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 8, pkt. 1 ust. 1 - 5 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 3 dni przed planowanym wyjazdem.**

§ 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 zagranicznej oraz krajowej trwającej powyżej 3 dni.
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 dyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki/wychowawca pozostawia do wiadomości 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 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.

Załącznik 1a (klasy I-III)
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

ZGODA
rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka,)

Uczennicy/ucznia* do .....

w terminie .....

Przekazuję/nie przekazują informację dotyczące dziecka:
Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców))

.....

.....

.....

Zobowiązuje się przyprowadzić dziecko do miejsca planowanego wyjazdu i odebrać po zakończonej wycieczce

……..

……
Data, czytelny podpis rodziców

Załącznik 1b (klasy IV-VIII)
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

ZGODA
rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka,)

Uczennicy/ucznia* do .....

w terminie .....

Przekazuję/nie przekazują informację dotyczące dziecka:
Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców))

.....

.....

.....

……..

……
Data, czytelny podpis rodziców

Załącznik 2
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ *(przykład do modyfikacji)*

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przybycia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Kulturalnego zachowania.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Dbania o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywa.
10. Przestrzegania regulaminu.
11. Uczestnicy ponoszą odpowiedzialność za zabrane ze sobą wartościowe rzeczy.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalania od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków oraz energetyków.

Zobowiązanie uczniów:
Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia

……
(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 3
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI / IMPREZY SZKOLNEJ.

Wycieczka (impreza) szkolna do .....
zorganizowana w dniu .....przez……
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. W przypadku organizacji wycieczki przez biuro podróży całkowity koszt ……zł
7. Razem wydatki: ....**zł**

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: ..... **zł**

IV. Pozostała kwota w wysokości ..... **zł**

.....
.....
.....

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

Uczestnicy wycieczki (np. Samorząd Klasowy)

1. .....
2. ……...
3. ……

Kierownik wycieczki

……

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)……
……
……...

Rozliczenie zatwierdził : ……
/data i podpis dyrektora szkoły/