

PROCEDURY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 INTEGRACYJNEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

I Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. poz.1476).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69).

II Organizacja działalności krajoznawczo – turystycznej w szkole:

1. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma 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 dzieci i młodzieży 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. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - a. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c. specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, 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.
4. Wycieczki przedmiotowe organizowane w ramach zajęć lekcyjnych lub nie mogą trwać dłużej niż jeden dzień.
5. Wycieczki, o których mowa w pkt. 3 b-c mogą trwać od jednego do dwóch dni.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Wzór karty określa załącznik do regulaminu
8. Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 2-4. Zgodę na zorganizowanie wyjazdów zagranicznych wydaje dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - nazwę kraju oraz czas i program pobytu,
 - dane personalne kierownika i opiekunów,
 - listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
9. Wszyscy uczniowie, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a uczniom niepełnosprawnym organizatorzy powinni zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb, wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
10. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach lekcji, wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
11. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

12. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze planowane są na dany rok szkolny w miesiącu wrześniu i stanowią załącznik do planu pracy szkoły.

III Obowiązki kierownika wycieczki:

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu, regulaminu, karty, harmonogramy wycieczki;
 - 2) określenie zadań opiekunów i uczestników wycieczki;
 - 3) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczki wszystkich uczestników oraz rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki;
 - 4) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki, a także nadzoru w tym zakresie;
 - 5) w zależności od potrzeb organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
 - 6) skompletowanie dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej osoby na przeprowadzenie wycieczki;
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 8) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni strój i sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 9) dokonanie podsumowania odbytej wycieczki oraz rozliczenia finansowego po jej zakończeniu i poinformowanie o tym rodziców w terminie do 30 dni oraz przekazanie dyrektorowi szkoły wszelkiej dokumentacji związanej z wycieczką. Dokumentacja jest przechowywana przez 5 lat.

IV Obowiązki opiekuna wycieczki:

1. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem inna osoba pełnoletnia, w tym rodzic.
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - a) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - b) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

- c) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczestnikom;
 - d) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami;
 - i. sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.
 4. Kompletną dokumentację wycieczki stanowią:
 - a) Karta wycieczki – załącznik 1 Regulaminu;
 - b) Program wycieczki – załącznik 2 Regulaminu;
 - c) Lista uczestników – wycieczki załącznik 3 Regulaminu.
 - d) Pisemna zgoda rodziców na odbycie wycieczki przez dziecko oraz pisemna deklaracja pokrycia kosztów wycieczki;
 - e) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
 - f) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki;
 - g) Dokumentacja, o której mowa w punkcie a–f powinna być przedłożona dyrektorowi szkoły najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki celem jej zatwierdzenia.
 5. Po pozytywnym zaopiniowaniu dyrektora szkoły, dokumentację wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach. Kopia pozostaje w szkolnej dokumentacji wycieczek, oryginał posiada kierownik wycieczki.
 6. Podczas omawiania Regulaminu wycieczki z uczniami należy uwzględnić:
 - a) sposób przygotowania się uczestników (dokumenty, ubiór, ekwipunek, sprzęt, przybory toaletowe itp.);
 - b) informację zwrotną od rodziców dotyczącą stanu zdrowia dziecka, ewentualnych wskazań lekarskich – leki, częstotliwość ich podawania itp.; istotne jest podanie informacji o występowaniu choroby lokomocyjnej u dziecka;
 - c) zasady bezpieczeństwa związane ze specyfiką wycieczki i postępowania w razie wypadku;
 - d) informację dotyczącą czasu i miejsca zbiórki, przewidywanej godzinie powrotu.

V Finansowanie wycieczek:

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności rodziców uczniów biorących w niej udział,
 - ze środków przekazanych przez Radę Szkoły, a także darowizn przekazanych przez osoby fizyczne i prawne;
2. Kierownicy oraz opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów z nimi związanych. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt.1.
3. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienie niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach mogą być to oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

VI Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach:

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Nadzór w tym zakresie sprawuje kierownik wycieczki.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek odpowiedzialny jest jej kierownik oraz wyznaczeni przez niego opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje czas od momentu zbiórki uczniów do odbioru dziecka przez rodzica.
3. Miejscem zbiórki uczniów, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest dziedziniec szkolny.
4. Liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 20 osób, w przypadku dzieci do 10 roku życia pod opieką jednego wychowawcy może przebywać maksymalnie 15 osób.
5. Liczba uczestników wycieczki w klasie integracyjnej pozostających pod opieką jednego wychowawcy ulega zmniejszeniu do 10.
6. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystycznej zagranicznej są objęci obowiązkowym ubezpieczeniem.
7. Kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z regulaminem wycieczki oraz z innymi regulaminami (np. regulaminem Schronisk Młodzieżowych, regulaminem muzeów,

poruszania się po obszarze Parku Narodowego itp.). Regulamin zaczyna obowiązywać po omówieniu, wyjaśnieniu oraz podpisaniu go przez uczestników.

8. Przy organizacji wycieczki środkami komunikacji publicznej, kolarskich, pieszych - kierownicy i opiekunowie zapoznają uczestników z przepisami o ruchu drogowym.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku. W sytuacji wypadku kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego. Mają tu zastosowanie przepisy dotyczące wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
10. Kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń przeciw epidemiologicznym oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży. Ponadto zaopatrują grupę w apteczkę i pomoc.
11. Organizując wycieczkę należy brać pod uwagę aktualne warunki atmosferyczne.
12. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przed wycieczką autokarową powiadomić Komendę Powiatową Policji o planowanym wyjeździe (dzień wyjazdu, miejsce wyjazdu) w celu skontrolowania autokaru.

VII Postanowienia końcowe:

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach nauki szkolnej mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez wychowawcę za zgodą dyrektora szkoły.
2. Listę tych uczniów wychowawca zgłasza wychowawcy odpowiedniej klasy.
3. Uczestnictwo w wycieczce uczniów z innych klas winno być uzgodnione z wychowawcami.
4. Nauczyciel organizujący zajęcia edukacyjne poza terenem szkoły w czasie zajęć lekcyjnych-(kino, teatr, wyjścia tematyczne itp.) lub nauczyciel przydzielony do opieki nad klasą podczas takich zajęć, zobowiązany jest odnotować ten fakt w „zeszycie wyjść”, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Jeśli wyjście odbywa się po lekcjach, nauczyciel dołącza listę uczestników.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi procedurami rozstrzygane są na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów.
6. Procedury wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

„Procedury wycieczek krajoznawczo – turystycznych” zostały przyjęte przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 11/2018/2019, data 15.10.2018 r.

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:	

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 przedszkola/szkoły/placówki)

