

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH

w Szkole Podstawowej nr 2 w Sianowie

Data zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną 12.09.2019 r.

Spis treści

| | |
|--|---|
| POSTANOWIENIA OGÓLNE..... | 3 |
| CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNE...3 | |
| FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI.....3 | |
| OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI.....4 | |
| ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI.....5 | |
| PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI.....5 | |
| ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH.....6 | |
| WYCIECZKI ZAGRANICZNE.....7 | |
| UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW.....7 | |
| FINANSOWANIE WYCIECZEK.....7 | |
| PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NIEPRZEWIDZIANYCH SYTUACJACJI.....7 | |
| ZAKOŃCZENIE WYCIECZKI.....9 | |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....9 | |

Podstawa prawna

Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki . (Dz.U. z 2018r. poz.1055) Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. z 2018r. poz.1533) Rozporządzenie MENiS 3 z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz.69 ze zm.)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego. Są organizowane w czasie roku szkolnego, w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Służą one wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
3. Organizatorami wycieczek szkolnych mogą być nauczyciele lub rodzice. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami zajmującymi się organizacją krajoznawstwa i turystyki.
4. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
5. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Przy organizowaniu wycieczek należy stosować się do odpowiednich przepisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych.

§ 2

CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNEJ

1. Celem organizowania wycieczek szkolnych jest:
 - 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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3

FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.

2. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie:

- a) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- b) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) **impres krajoznawczo-turystycznych**, takich jak: biwaki, rajdy piesze, rajdy rowerowe,
- d) **impres wyjazdowych** - związanych z realizacją programu nauczania.

§ 4

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki najczęściej jest nauczyciel.

2. Do zadań kierownika wycieczki należy:

- a) opracowanie programu i harmonogramu, wypełnienie Karty Wycieczki,
- b) zapoznanie z regulaminem i programem uczestników wycieczki oraz rodziców/opiekunów,
- c) zapewnienie warunków realizacji programu oraz jego nadzór,
- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- e) określenie zadań dla opiekuna,
- f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt pierwszej pomocy,
- g) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów,
- h) podział zadań wśród uczestników,
- i) dysponowanie środkami finansowymi,
- j) podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki,
- k) przedstawienie rodzicom bądź skarbnikowi klasowemu rozliczenia wycieczki.

3. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.

4. Kierownik wycieczki w porozumieniu z kierowcą pojazdu decyduje o przydziale miejsc uczniów i opiekunów w środku transportu.

5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna.

§ 5

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunem wycieczki szkolnej lub imprezy krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel. Dyrektor może wyznaczyć jako opiekuna inną osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym szkoły.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu wycieczki,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
4. Poinformowanie kierownika wycieczki i dostarczenie przez rodzica /opiekuna uczestnika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które powinny znaleźć się w wyposażeniu apteczki.
5. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu.
6. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
7. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.

§ 7

ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na dwa dni przed rozpoczęciem imprezy.
2. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - a) kartę wycieczki (zawiera: listę uczestników i opiekunów zawierającą imiona i nazwiska oraz numery telefonów kontaktowych do rodziców/opiekunów – wygenerowanych przez dziennik elektroniczny),
 - b) harmonogram wycieczki,

- c) pisemne zgody rodziców – załącznik nr 1
 - d) indywidualny regulamin wycieczki – załącznik nr 2 (modyfikowany w razie potrzeby przez kierownika wycieczki).
3. Dokumentację wyjazdów krajowych sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz pozostaje w szkole, drugi zabiera kierownik), dotyczącą wyjazdów zagranicznych w trzech egzemplarzach.
 4. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.
 5. Rodzic ucznia/wychowanka z orzeczeniem/opinią bądź specjalistycznymi zaleceniami uczestniczy w wycieczce szkolnej tylko i wyłącznie jako opiekun do swojego dziecka. Ponosi koszty związane z wycieczką.
 6. Jeśli u ucznia bądź wychowanka występuje niepełnosprawność ruchowa, rodzic zapewnia swojemu dziecku bezpieczeństwo podczas podróży z miejsca zbiórki do miejsca docelowego i z powrotem.
 7. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców i dyrektora.
 8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
 9. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową.
 10. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinni sprawować co najmniej dwie osoby nad grupą 30 uczniów.
 11. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej korzystając ze środka lokomocji poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
 12. Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
 13. Dyrektor szkoły ma prawo zwiększyć liczbę opiekunów każdej wycieczki uwzględniając jej specyfikę, warunki w jakich ma się odbywać, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników.
 14. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestnicy powinni być zaznajomieni z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

15. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (np. burza, śnieżycy, gołoledź), wycieczkę należy odwołać!

§ 8

WYCIECZKI ZAGRANICZNE

**Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach,
o których mowa w § 3 ust. 2.**

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się (w przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełnia obsługa biura).
3. Uczestnicy wycieczki podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Polisa ubezpieczeniowa winna znajdować się w dokumentacji wycieczki.

§ 9

UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW

1. Uczniowie dobrowolnie ubezpieczani są indywidualnie przez rodziców.

§ 10

FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - a) pochodzących od rodziców uczniów biorących w nich udział,
 - b) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
 - e) ze środków przekazanych przez sponsorów.
2. Kierownicy i opiekunowie (pracownicy szkoły) wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.1.

§ 11

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NIEPRZEWIDZIANYCH SYTUACJACJI

1. Postępowanie w przypadku nagłej choroby ucznia/wychowanka:
 - a) kierownik kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków,

- b) w przypadku nieustępowania objawów choroby, kierownik udaje się z chorym uczestnikiem do przychodni lub wzywa pogotowie ratunkowe i o tym fakcie informuje rodziców.
2. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:
- a) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
 - b) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - c) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112
3. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki:
- a) w przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu; jeżeli nie odnajdzie się uczestnika wycieczki, natychmiast zawiadomić o tym fakcie policję.
4. Postępowanie w sytuacji zaistniałego przestępstwa:
- a) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu) na szkodę uczestnika wycieczki,
 - b) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym, jeśli taka okaże się niezbędna,
 - c) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji,
 - d) w przypadku braku wątpliwości co do faktu zaistnienia zdarzenia - poinformować policję.
5. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających:
- a) w przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających należy podjąć następujące kroki:
 - ❖ odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego,
 - ❖ zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów,
 - ❖ zobowiązać rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki,

❖ w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka z wycieczki, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji.

7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o palenie papierosów:

a) w przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia należy podjąć następujące kroki:

❖ odizolować ucznia (uczniów) od reszty uczniów, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy,

❖ wzmocnić szczególną uwagę i baczność obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki,

❖ po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów ucznia,

❖ poinformować uczniów o konsekwencjach podjętych przez władze szkoły w związku z zaistniałym wykroczeniem.

8. Zniszczenie lub uszkodzenie mienia. Koszty naprawy bądź odkupienia uszkodzonych rzeczy ponoszą rodzice bądź opiekunowie prawni uczestnika wycieczki.

§ 12

ZAKOŃCZENIE WYCIECZKI

Zakończenie odbywa się po przyjeździe do miejsca zamieszkania w miejscu wyznaczonym przez organizatora lub umówionym z rodzicami.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik przekazuje dyrektorowi.

2. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrekcji. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym (ewentualnie w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły).

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.