

Regulamin organizowania wycieczek obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 1 w Dzierżoniowie

§ 1

Cele organizacji wycieczek szkolnych:

1. Realizacja podstawy programowej i programu wychowawczo-profilaktycznego w atrakcyjnej dla uczniów formie.
2. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
3. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego, uczestnictwo w kulturze wysokiej.
4. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
5. Upowszechnianie wśród dzieci/młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
6. Podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
8. Przeciwdziałanie patologii społecznej.

§ 2

Formy działalności szkoły w zakresie organizacji wycieczek szkolnych:

1. Wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu podniesienia jakości realizacji podstawy programowej, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, rozwoju zainteresowań
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne, zielone szkoły, obozy naukowe, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
3. Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, obozy sportowe, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
4. Imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej; takie jak: biwaki, turnieje, zloty, rajdy, rejsy.
5. Uczestnicy wycieczek i imprez, o których mowa w §2 pkt 3 i 4 muszą posiadać uprawnienia do posługiwania się sprzętem specjalistycznym, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych przepisów.
6. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§ 3

Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

2. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.
3. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.
5. Na udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda ich przedstawicieli ustawowych z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły.
7. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły posiadających odpowiednie kwalifikacje:
 - 1) ukończony kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
 - 4) jest trenerem odpowiedniej dyscypliny sportu.
 - 5) na kierownika wycieczki może być również wyznaczona przez dyrektora szkoły inna osoba pełnoletnia posiadająca powyższe kwalifikacje.
8. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki i opiekunów wycieczki z dyrektorem szkoły a następnie zgłasza wicedyrektorowi termin i nauczycieli opiekunów w celu zaplanowania ewentualnych zastępstw.
9. Po uzgodnieniu terminu z dyrektorem kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wyjazdu:
 - 1) kartę wycieczki, harmonogram wycieczki, listę uczestników, w oparciu o system elektroniczny,
 - 2) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce,
 - 3) oświadczenia rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez uczniów,
 - 4) regulamin wycieczki
10. Dokumentację wyjazdu kierownik wycieczki przedkłada dyrektorowi szkoły w celu jej zatwierdzenia.
11. Kierownik wycieczki sprawdza, czy wszyscy uczestnicy wycieczki są objęci ubezpieczeniem (nr polisy ubezpieczeniowej).
12. Kierownik wycieczki powinien zadbać o poinformowanie uczestników i ich rodziców o dokładnym dniu, godzinie i miejscu zbiórki przedwyjazdowej, sposobie transportu, opiekunach oraz dokładnym terminie i miejscu powrotu.
13. Zakres czynności kierownika wycieczki:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,

- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki lub imprezy,
- 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

14. Zakres czynności opiekuna wycieczki:

- 1) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 2) sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania przydzielone przez kierownika.

15. Podstawowa dokumentacja kierownika wycieczki:

- 1) karta wycieczki – co najmniej 2 egzemplarze (jeden zostaje w szkole, a drugi zabiera kierownik wycieczki) – zatwierdzona przez dyrektora szkoły,
- 2) harmonogram wycieczki,
- 3) lista uczestników – kilka egzemplarzy z pieczęcią szkoły i dyrektora,
- 4) zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce,
- 5) oświadczenia rodziców (w sprawie leczenia, hospitalizacji, odpowiedzialności za szkody materialne),
- 6) nr polisy ubezpieczeniowej uczestników i kadry (w przypadku wyjazdów zagranicznych NNW i KL),
- 7) oświadczenie kadry w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki,
- 8) oświadczenia opiekunów nie będących pracownikami szkoły o niekaralności,
- 9) umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług biur turystycznych),
- 10) wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia,
- 11) regulamin wycieczki lub imprezy.

§ 4

Opieka w czasie imprez i wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
2. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji powinna sprawować przynajmniej

jedna osoba nad grupą 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.

3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
4. Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
5. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n. p. m. mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.
6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową lub prawo jazdy. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżyc, gołoledzi i innych ekstremalnych zjawisk pogodowych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczestników wycieczki.
8. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
9. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
10. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.
11. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
12. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 5

Wycieczki zagraniczne

1. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
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, opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Kierownikiem wycieczki zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.

5. Uczestnicy wycieczki zagranicznej powinni posiadać dokument uprawniający do wyjazdu za granicę – ważny dowód osobisty lub paszport oraz wizę w przypadkach uzasadnionych przepisami prawa.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - 1) z odpłatności rodziców uczniów biorących w niej udział,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
2. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
3. Sprawy nieobjęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów prawa oświatowego lub cywilnego.



Dzierżonów.....r..

POWOŁANIE KIEROWNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Dzierżonowie wyznacza Panią, z do pełnienia funkcji kierownika na wyjściu zorganizowanym dla uczniów naszej szkoły w dniu

Zakres obowiązków kierownika wycieczki obejmuje w szczególności:

- a) Znajomość przepisów w zakresie organizacji i przeprowadzania imprez turystycznych;
- b) Podanie uczestnikom terminu, miejsca wyjazdu i powrotu;
- c) Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem warunków do pełnej, bezpiecznej realizacji programu imprezy;
- d) Opracowanie i przedstawienie szczegółowego harmonogramu;
- e) Opracowanie regulaminu imprezy i zapoznanie z nim uczestników;
- f) Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa i zapewnieniem warunków ich przestrzegania;
- g) Zapoznanie uczestników ze szczegółowymi regulaminami związanymi z pobytem w różnych miejscach, przejazdami, miejscami zakwaterowania; organizacja transportu, wyżywienia i noclegów, jeżeli takie są zaplanowane;
- h) Wykupienie dodatkowej polisy ubezpieczeniowej na czas trwania imprezy (jeżeli tego wymaga);
- i) Określenie i przydzielenie zadań opiekunom zakresie realizacji programu i zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
- j) Określenie i podział zadań wśród uczestników;
- k) Nadzorowanie planu finansowego (określenie kosztów: ogólnego, jednostkowego, organizacyjnych i programowych imprezy);
- l) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację imprezy (regulowanie zobowiązań) i sporządzanie rozliczenia finansowego po jej zakończeniu na podstawie zgromadzonych dowodów finansowych;
- m) Potwierdzenie dokumentacji imprezy i sporządzenie sprawozdania ustnego z jej przebiegu organizatorowi;
- n) Poinformowanie szkolnego inspektora BHP i dyrekcji o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki;

przyjęłam / przyjąłem
do wiadomości i stosowania

.....
podpis kierownika

.....
podpis dyrektora