



Zasady organizacji wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 356 im. Ryszarda Kaczorowskiego w Warszawie

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.
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.

§ 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:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnienie 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) 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, z wyjątkiem 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 mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
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 organizowane 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.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - a) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
 - b) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - f) zaopatrzenie w apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki. Skarbnik klasowy dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po ich zakończeniu oraz informuje o tym rodziców.
5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
 - a) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki wraz z listą uczniów (*załącznik 1- karta stworzona w dzienniku Librus*);
 - b) pisemne zgody rodziców (*załącznik 2*);
 - c) regulamin z podpisami uczniów (*załącznik 3*);
6. Dokumentację wycieczki należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia na 7 dni przed planowanym wyjazdem.
7. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 5 z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem lub w dniu wyjazdu.
8. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) 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:

- a) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc na terenie Warszawy - 1 opiekun na 25 uczniów,
 - b) wycieczki piesze po mieście - 1 opiekun na 15 osób,
 - c) wycieczki poza Warszawę - 1 opiekun na 15 osób,
 - d) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
 - e) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
 - f) wyjazdy na tzw. białe i zielone szkoły – 1 opiekun na 15-20 osób
 - g) 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;
 - h) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
- a) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, ich specyfikę,
 - b) warunki w jakich będą się odbywać.

Wycieczki nie odbywają się podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W takich sytuacjach zostają odwołane.

- 3. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
- 4. 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.
- 5. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
- 6. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego. Zamieszczają stosowny wpis w dzienniku i karcie wycieczki.
- 7. Zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
- 8. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu wymaga pisemnej zgody rodziców:
 - a) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszytzie wyjść.
- 9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.
- 11. Rodzice mogą 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 30 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
- 3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - e) 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.

Wycieczki w czasie zagrożenia epidemicznego

1. Podczas wycieczek uczniowie stosują się do zasad bezpieczeństwa rekomendowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Zdrowia.
2. Na wycieczkę jadą wyłącznie zdrowi uczniowie, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych, a także ci uczniowie których domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji domowej.
3. W miarę możliwości uczestnicy regularnie myją lub dezynfekują ręce.
4. Zachowują dystans społeczny. W przypadku braku możliwości zachowania dystansu społecznego zasłaniają usta i nos maseczką lub przyłbicą ochronną.
5. W zależności od długości trasy uczniowie przemieszczają się autokarem lub idą pieszo. Należy unikać komunikacji miejskiej.
6. Zaleca się, aby wycieczki odbywały się na świeżym powietrzu. Staramy się nie przebywać w zamkniętych pomieszczeniach.
7. Do autokaru, do plecaka uczniowie zabierają tylko najpotrzebniejsze rzeczy.
8. W trakcie jazdy autokarem uczestnicy nie spożywają posiłków, nie zmieniają zajętego miejsca oraz nie poruszają się po autokarze.
9. W trakcie zwiedzania stosują się do obostrzeń wynikających z miejscowych regulaminów np. konieczności zakrywania ust i nosa, konieczności zwiedzania w małych grupach, co wiąże się z wydłużeniem czasu zwiedzania obiektu.

§ 7.

Zielone szkoły

1. Przystąpienie do organizowania imprezy wyjazdowej – „zielone szkoły” wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
2. O planowanym wyjeździe w danym roku kalendarzowym (budżetowym) należy powiadomić dyrektora szkoły do końca września roku poprzedzającego wyjazd.
3. Kierownik „zielonej szkoły” powinien poinformować rodziców o planowanym wyjeździe na początku roku szkolnego.
4. Liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 20 osób.
5. W przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 15 osób.
6. Grupy wyjazdowe „zielonej szkoły” tworzą uczniowie danego poziomu nauczania.
7. Opiekę nad grupą uczniów klas I-III pełni wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel nauczania zintegrowanego.
8. W przypadku grup uczniów klas IV- VI opiekę pełnią wychowawcy klas lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel przedmiotu.
9. Dokumentacja związana z organizacją „zielonej” szkoły winna zawierać:
 - a) kartę wycieczki / wyjazdu (załącznik 1)
 - b) zgodę rodziców na udział w wyjeździe (załącznik 2)
 - c) listy uczestników (załącznik 5)
 - d) umowę, której przedmiotem jest świadczenie usług w zakresie „zielonych” szkół. Tworzy ją kierownik gospodarczy placówki wraz z prawnikiem DBFO

- e) ramowy plan dnia
10. Dokumentacja, o której mowa w ust. 9 winna być złożona w terminie minimum 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem do dyrektora szkoły w celu zatwierdzenia.
 11. Dyrektor szkoły co najmniej 2 tygodnie przed wyjazdem powiadamia organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny i przesyła kopie dokumentów wymienionych w ust. 10.

§ 8.

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. posiadać legitymację szkolną,
2. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
3. poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
4. wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
5. w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
6. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia
7. nie zaśmiecać pojazdu,
8. w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
9. posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
10. przestrzegać ustaleń i regulaminów.

§ 9.

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, poprzez skarbnika danego oddziału klasowego, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru (*złącznik nr 4*)
6. Dowodami finansowymi są:
 - a) listy wpłat rodziców
 - b) rachunki, faktury,
 - c) bilety, karnety

§ 10.

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 kilkudniowej krajowej i zagranicznej.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wychowawcę po uzgodnieniu z wicedyrektorem.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje wychowawcy klasy wyznaczonego oddziału.
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 (np. picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm itp.), 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:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
 - b) 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.
 - c) Statut Szkoły.

ZGODA
rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka, klasa)

ucznia/uczennicy* Szkoły Podstawowej nr 356 im. Ryszarda Kaczorowskiego w Warszawie

w wycieczce/wyjeździe* do

w terminie

Numer telefonu rodzica do kontaktu:

Przekazuję/nie przekazuję* ważne informacje dotyczące dziecka:

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie informuję, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, które uniemożliwiałyby udział mojego dziecka w tego typu wycieczce/wyjeździe.

.....

Data, czytelny podpis rodziców

Dotyczy wyjazdu na zieloną szkołę:

Oświadczam, że otrzymałem szczegółową informację na temat programu i harmonogramu wyjazdu oraz zapoznałem (łam) się z regulaminem wyjazdu.

.....

Data, czytelny podpis rodziców

* - niepotrzebne skreślić

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

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 przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób wobec opiekunów, kolegów i innych osób.
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. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowania ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
11. Nie oddalania się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
12. Przestrzegania regulaminu.

Zobowiązanie uczniów:

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

Data:

Lp.	imię i nazwisko	klasa	podpis ucznia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki:

.....

Liczba opiekunów:

Liczba uczestników 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. Razem wydatki:zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika:zł

IV. Pozostała kwota w wysokościzł

zostaje

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

Brakująca kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)*

.....
czytelny podpis kierownika wycieczki

.....
czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził :

/data i podpis skarbnika klasowego/

Lista uczestników zielonej szkoły

Numer polisy ubezpieczeniowej:

.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania	PESEL	Nr telefonu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					