

Zasady organizowania wycieczek dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 w Lęborku

Na podstawie:

1. Rozporządzenia MENiS z dn. 8 listopada 2001 r. „W sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.” (Dz. U. Nr 135)
 2. Rozporządzenia MEN z dn. 17 sierpnia 1992 r. „W sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.” (Dz. U. Nr 65)
 3. Rozporządzenia PRM z dn. 26 marca 1999 r. „W sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek.” (Dz. U. 99.31.301)
 4. Ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. „O usługach turystycznych.” (Dz. U. 97.133.884)
 5. Ustawy z dn. 20 czerwca 1997 r. „Prawo o ruchu drogowym.” (Dz. U. 97.98.602)
- ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 w Lęborku.

§ 1. Zasady ogólne.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Przy organizowaniu wycieczek jednogodzinnych i jednodniowych na terenie Lęborka i poza Lęborkiem „Kontrakty” z rodzicami/opiekunami prawnymi podpisujemy na początku bieżącego roku szkolnego.
3. Wycieczki przedmiotowe, turystyczno –krajoznawcze i imprezy wyjazdowe planowane są do 15 września każdego roku szkolnego.
4. Wyjazdy do kina nie mogą być organizowane w ramach zajęć dydaktycznych.

§ 2. Rodzaje wycieczek.

1. Wycieczki przedmiotowe :

- wycieczka jednogodzinna na terenie Lęborka;
- wycieczka jednodniowa na terenie Lęborka –załączniki 1 i 2;
- wycieczka jednodniowa poza teren Lęborka –załącznik 1a , 2 i 3;

2. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze, imprezy turystyczno-krajoznawcze (biwaki, konkursy, turnieje) oraz imprezy wyjazdowe (zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne):

- wycieczka/impreza jednodniowa na terenie Lęborka –załączniki 1 i 2;
- wycieczka/impreza jednodniowa poza teren Lęborka –załącznik 1a , 2 i 3;
- wycieczka/impreza wielodniowa poza teren Lęborka –załącznik 1a, 2a , 3 i 4
- wycieczka/impreza zagraniczna do krajów UE –załącznik 1b, 2b,3 i 4.

3. Wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne

- wycieczka jednodniowa na terenie Lęborka –załączniki 1 i 2;
- wycieczka jednodniowa poza teren Lęborka –załącznik 1a , 2 i 3;
- wycieczka/obóz wielodniowa/y poza teren Lęborka –załącznik 1a, 2a , 3 i 4

§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. **Kierownikiem wycieczki** musi być wychowawca klasy lub inny nauczyciel, który ukończył kurs kierowników wycieczek.

2. Opiekunowie.

- a) Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele, bądź rodzice (prawni opiekunowie) uczestników po skończonym kursie na opiekunów grup.
- b) W uzasadnionych wypadkach funkcję opiekuna może pełnić inna pełnoletnia osoba.
- c) Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
- d) Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

§ 4. Zadania kierownika wycieczki.

1. Opracowanie, z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wycieczki.
3. Określenie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełniania od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań dla opiekunów.
7. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
9. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów.
10. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
12. Dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego.
13. Zgłoszenie do KPP w Lęborku kontroli technicznej pojazdu i sprawdzenie trzeźwości kierowcy autokaru.
14. Zgłoszenie do szkolnej intendenci odpisów z obiadów wszystkich uczestników wycieczki.

§ 5. Obowiązki opiekuna.

1. Współdziałanie z kierownikiem przy realizacji programu i harmonogramu wycieczki i wykonywanie zleconych przez niego zadań.
2. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.

§ 6. Finansowanie wycieczek.

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

§ 7. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki **udziela dyrektor szkoły** lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli **wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji** danego przedmiotu **należy zgłosić dyrektorowi** lub wicedyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
3. **Wycieczki turystyczno-krajoznawcze** powinny być organizowane w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych lub w ramach, przewidzianych w statucie szkoły, dni, które klasa może przeznaczyć na zajęcia inne niż dydaktyczne.
4. **Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe**, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy wpisywać do harmonogramu wycieczek na dany rok szkolny, który, po zatwierdzeniu przez dyrektora, stanowi załącznik do planu pracy szkoły. Dyrektor lub wicedyrektor może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki nie uwzględnionej w harmonogramie.
5. **Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki** jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jeden pozostaje w szkole a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz, do wglądu, następujące dokumenty:
 - a) co najmniej 2 egzemplarze **listy uczestników** (jedna pozostaje w szkole);
 - b) **pisemne zgody rodziców** (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem;
 - c) wstępny **plan finansowy** zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
 - d) **regulamin wycieczki**;
 - f) **potwierdzenie rezerwacji świadczeń**.Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.
6. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.
7. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.
8. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
9. Kierownik wycieczki powinien zadbać o to, by na przesyłanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenie dotyczy. Dokumentację wycieczki przechowuje kierownik wycieczki do końca roku szkolnego.

§ 8. Zasady bezpieczeństwa.

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być przestrzeganie zasad – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:

a. podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30-33

b. podczas wycieczek poza jej terenem – 15-17

c. podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) - 10.

2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.

3. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników. 4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.

5. Lista uczniów biorących udział w imprezach turystyki kwalifikowanej winna być zatwierdzona przez pielęgniarkę szkolną.

6. Wszyscy uczestnicy wycieczek kolarskich powinni posiadać karty rowerowe.

7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

8. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

9. Przy organizowaniu wycieczek autobusowych należy uwzględniać fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę w rytmie: 4 godziny jazdy - jedna godzina odpoczynku; 2 godziny jazdy - 30 minut odpoczynku; 2 godziny jazdy (pozwala to przejechać trasę o długości około 500 km).

10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach

§ 9. Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

2. W przypadku wypadku śmiertelnego lub powodującego ciężkie obrażenia ciała, a także w wypadku zbiorowym kierownik powinien:

a) niezwłocznie zorganizować pomoc dla osób poszkodowanych

b) zabezpieczyć miejsce wypadku

c) niezwłocznie powiadomić:

- policję i prokuraturę

- organizatora wycieczki – szkołę

- rodziców lub opiekunów dziecka

- Kuratorium Oświaty

- stację sanitarno – epidemiologiczną w przypadku zatruc pokarmowych

d) uzyskać pisemną opinię lekarza o stopniu doznanych uszkodzeń

e) udostępnić niezbędne informacje i materiały osobom badającym okoliczności i przyczyny zdarzenia.

3. Każdorazowo po wypadku kierownik wycieczki sporządza notatkę służbową dotyczącą zajścia, a po zakończeniu wycieczki przedstawia ją dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły

§ 10. Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki.
3. Pisemną zgodę rodziców.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
5. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu
6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 4 winna być złożona w terminie minimum 7 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to miesiąc przed terminem wyjazdu.

§11. 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.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.