

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH



§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej Szkoły Podstawowej nr 399 w Warszawie.
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) 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 uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki i inne formy turystyki 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.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - a) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i organizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
6. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
7. Dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego.
8. Dla uczniów klas IV - VIII powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawstwo turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego, kraju.
9. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania zdrowotne.
10. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a nastę-

nie informuje się strony zainteresowane o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:

- a) celu,
- b) trasie,
- c) harmonogramie,
- d) regulaminie,
- e) wyrażeniu zgody przez rodziców.

11. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być jedynie pracownik pedagogiczny szkoły posiadający ukończony kurs kierowników wycieczek szkolnych.
12. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
13. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności finansowej za zgubione przez uczestników wycieczki przedmioty, np. aparaty fotograficzne, telefony komórkowe, biżuterię itp.

§ 2. Dokumentacja wycieczek, imprez szkolnych

1. Podstawowymi dokumentami służącymi do organizacji wycieczki w Szkole Podstawowej nr 399 w Warszawie są:
 - a) *Karta Wycieczki* stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b) *Lista uczestników* stanowiąca załącznik nr 2,
 - c) *Regulamin wycieczki* stanowiący załącznik nr 3.
2. Kierownik wycieczki zobowiązany jest każdorazowo:
 - a) uzyskać pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na udział ucznia w wycieczce - załącznik nr 4.

§ 3. Zadania związane z organizacją i przebiegiem wycieczki, imprezy szkolnej

1. Dyrektor przedszkola/szkoły/placówki:

- a) W przypadku wycieczki organizowanej za granicą informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki oraz przekazuje kartę wycieczki.
- b) Kontroluje obowiązek zawarcia przez szkołę umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce.
- c) Przestrzega obowiązku znajomości języka obcego na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się przez kierownika wycieczki lub co najmniej jednego jej opiekuna w krajach tranzytowych i kraju docelowym (w przypadku wycieczki organizowanej poza granice Rzeczypospolitej Polskiej).
- d) Zatwierdza kartę wycieczki oraz listę jej uczestników przedłożoną przez kierownika.

2. Kierownik wycieczki:

- a) Opracowuje program i regulamin wycieczki.
- b) Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
- c) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- d) Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
- e) Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.

- f) Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- g) Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
- h) Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
- i) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
- j) Gromadzi i przechowuje pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce ucznia, a po jej zakończeniu, zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami (w tym - w oparciu o przepisy z zakresu ochrony danych osobowych) dokonuje ich zniszczenia.
- k) W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej musi posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
- l) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w szkole.

3. Opiekun wycieczki:

- a) Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
- b) Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
- c) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
- d) Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
- e) W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej musi posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
- f) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 4. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane: ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką. O wszystkich opóźnieniach należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie to jest obligatoryjne w przypadku wycieczek trwających dłużej niż jeden dzień. Jest ono dokonywane w oparciu o załącznik nr 5.
6. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 5. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji przedmiotu, należy zgłosić ten fakt dyrektorowi, bądź jego zastępcy, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym oraz w *Rejestrze wyjść grupowych uczniów Szkoły Podstawowej nr 399 w*

Warszawie.

§ 6. Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki wraz z harmonogramem.
2. Lista obecności.
3. Pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych – do wglądu osoby zatwierdzającej dokumentację organizacji wycieczki (przechowywane przez kierownika, niszczone w terminie 30 dni od zakończenia wycieczki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami).
4. Podpisany przez uczestników regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
5. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (obligatoryjnie w przypadku wyjazdów poza granice Rzeczypospolitej Polskiej).
6. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
7. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punktach 1 - 5 powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem.
8. Rozliczenie wycieczki składa się u dyrektora szkoły w terminie 30 dni od dnia jej zakończenia.

§ 7. Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły według następujących zasad:
 - a) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - b) jeden opiekun na 25 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
 - c) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub wyjeździe autokarem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - d) jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach górskich,
 - e) jeden opiekun na 7 osób podczas wycieczek rowerowych.
2. Organizując wycieczki autokarowe, np. do teatru, muzeum, skansenu itp., nie należy brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględniać należy natomiast relacje pomiędzy dojrzałością społeczną ucznia a programem wycieczki.
3. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy przewidziana na jeden dzień powinna wynosić nie więcej niż 50 km. Z tyłu i z przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa pomiędzy grupami powinna wynosić 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak, zamontowany przy siodełku rowerowym.
4. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac szkolny lub wyznaczone przez kierownika pomieszczenie w budynku Szkoły Podstawowej nr 399 w Warszawie
5. Jeżeli rozwiązanie wycieczki następuje po zakończeniu zajęć dydaktycznych i pracy szkoły, jej uczestnicy powinni być odebrani przez rodzica/opiekuna prawnego. Zabrania się samodzielnego powrotu uczestnika do miejsca jego zamieszkania.
6. Każdorazowo, przez rozpoczęciem wycieczki, należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku, a także sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa osobistego i zbiorowego jej uczestników.
7. Kierownik oraz opiekunowie wycieczki są zobligowani do sprawdzania stanu liczbowego uczestni-

ków:

- a) w miejscu zbiórki – rozpoczęcie wycieczki,
 - b) każdorazowo w jej punkcie docelowym,
 - c) w punkcie noclegowym,
 - d) w miejscu jej rozwiązania.
8. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
 9. Zabrania się prowadzenia wycieczek pieszych podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi i innych warunków atmosferycznych, mogących stanowić zagrożenia dla życia i zdrowia jej uczestników.
 10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje(ją) w miejscu zaginięcia:
 - a) miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia – kierownik/opiekun zawiadamia jednostkę policji, dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) szlak turystyczny – uczeń wie, dokąd idzie grupa, zna kolor szlaku i docelowe miejsce noclegowe – zawiadamia się GOPR/inne służby ratownicze, miejsce noclegowe, jednostkę policji, dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą własną lub inną wskazaną przez dyrektora szkoły.
2. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
3. Corocznie każdy pracownik pedagogiczny Szkoły Podstawowej nr 399 w Warszawie jest zobligowany do zapoznania się z *Wykazem zadań związanych z organizacją wycieczek szkolnych* – stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Potwierdzeniem zapoznania się pracownika z dokumentem jest złożenie przez niego własnoręcznego podpisu. Dokument ten jest przechowywany w dokumentacji związanej z organizacją wycieczek i wyjazdów szkolnych, jest aktualny i obowiązujący przez jeden rok szkolny. Po upływie tego okresu podlega zniszczeniu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie w placówce procedurą.

Załącznikami do regulaminu są:

Załącznik nr 1 – Karta wycieczki

Załącznik nr 2 – Lista uczestników

Załącznik nr 3 – Regulamin wycieczki

Załącznik nr 4 – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział ucznia w wycieczce

Załącznik nr 5 – Rozliczenie finansowe wycieczki

Załącznik nr 6 – Wykaz zadań związanych z wycieczką szkolną