

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 15 IM. JANA PAWŁA II W KATOWICACH

Zasady ogólne

§ 1.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - ✓ poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - ✓ poznawanie kultury i języka innych państw;
 - ✓ poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - ✓ wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - ✓ upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - ✓ upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - ✓ poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - ✓ przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - ✓ poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
6. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 75% uczniów zadeklaruje w niej udział.
7. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% uczniów każdego z oddziałów.
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

Rodzaje wycieczek

§ 2.

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych bądź pozalekcyjnych.

2. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne – wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

Wycieczka organizowana za granicą

§ 3.

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ nadzorujący o organizowaniu wycieczki zagranicznej, przekazując kartę wycieczki.
2. Dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

§ 4.

1. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki zobowiązanie do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Zadania kierownika wycieczki

§ 5.

1. Opracowanie programu i regulaminu wycieczki.
2. Zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki.

3. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczniów i opiekunów wycieczki oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
7. Dopilnowanie, by uczniowie i opiekunowie wycieczki zaopatrzeni byli w odpowiedni sprzęt i wyposażenie oraz w apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki.
9. Dokonanie podziału zadań wśród uczniów.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców. Rozliczenie wycieczki należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Obowiązki opiekuna

§ 6.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Finansowanie wycieczek

§ 7.

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców 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 swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty

§ 8.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować ten fakt w rejestrze wyjść z uczniami oraz w dzienniku lekcyjnym.
3. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia regulamin wycieczki.
5. Kierownik wycieczki najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki (2 egzemplarze) do zatwierdzenia. (załączniki nr 1-6 do Regulaminu wycieczek w Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II w Katowicach).
6. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia, lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia jej przez dyrektora stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Kierownik wycieczki powinien zadbać o to, by na przysyłanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenie dotyczy.
9. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.

Zasady bezpieczeństwa

§ 9.

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - ✓ podczas wycieczek pieszych na terenie Katowic – 20;
 - ✓ podczas wycieczek na terenie Katowic z przejazdem środkami komunikacji miejskiej - 10;
 - ✓ podczas wycieczek poza terenem Katowic– 15;
 - ✓ podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – 10.
2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp.

3. W związku z tym dyrektor może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w ust. 1.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
6. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m n.p.m. bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
10. Lista uczestników biorących udział w imprezach turystyki kwalifikowanej winna być zatwierdzona przez pielęgniarkę szkolną.
11. Wszyscy uczestnicy wycieczek rowerowych powinni posiadać karty rowerowe.
12. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku.
13. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach.
14. 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.
15. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły.
16. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu wycieczki, uczestnik wycieczki ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia regulaminu wycieczki zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki pozostawia w pokoju nauczycielskim.

3. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i programem wycieczki.
4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. W takim wypadku należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować ten fakt w rejestrze wyjść z uczniami oraz w dzienniku lekcyjnym.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie, zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki do REGULAMINU

Załącznik nr 1 – karta wycieczki

Załącznik nr 2 – program wycieczki

Załącznik nr 3 – zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce

Załącznik nr 4 – lista uczniów biorących udział w wycieczce

Załącznik nr 5 – rozliczenie wycieczki

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:
.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godz. wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 3 do Regulaminu wycieczek

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ UCZNIĄ/UCZENNICY W WYCIECZCE

Zezwalam mojemu dziecku uczniowi / uczennicy klasy na udział w wycieczce szkolnej do organizowanej przez Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Pawła II w Katowicach w dniu/dniach 20..... roku.

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wysokości zł oraz ewentualne szkody wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Jednocześnie oświadczam, iż nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych na uczestnictwo dziecka w wycieczce szkolnej. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze między domem a miejscem zbiórki.

Zgadzam się na hospitalizację mojego dziecka w sytuacjach zagrożenia jego zdrowia i życia.

.....
(czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna)

.....
Załącznik nr 3 do Regulaminu wycieczek

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ UCZNIĄ/UCZENNICY W WYCIECZCE

Zezwalam mojemu dziecku uczniowi / uczennicy klasy na udział w wycieczce szkolnej do organizowanej przez Szkołę Podstawową nr 15 im. Jana Pawła II w Katowicach w dniu/dniach 20..... roku.

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wysokości zł oraz ewentualne szkody wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Jednocześnie oświadczam, iż nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych na uczestnictwo dziecka w wycieczce szkolnej. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze między domem a miejscem zbiórki.

Zgadzam się na hospitalizację mojego dziecka w sytuacjach zagrożenia jego zdrowia i życia.

.....
(czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna)

Załącznik nr 4 do Regulaminu wycieczek

LISTA UCZNIÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

L.P	Nazwisko i imię	Klasa	Numer telefonu rodzica/rodziców ucznia prawnego opiekuna/prawnych opiekunów
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			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

Kierownik wycieczki:

Dyrektor szkoły:

.....
(podpis kierownika wycieczki)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka szkolna do
zorganizowana w dniu/dniach
przez

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł

II. Wydatki

1. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:
Razem wydano.....

III. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

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

Kierownik wycieczki

.....
(data i podpis)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji programu, problemy wychowawcze itp.).....

.....
.....
.....

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)