

ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK /IMPREZ W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. Jana Łachuta W OSTRĘŻNICY

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001 nr 135 poz. 1516).

§ 1.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

§ 2.

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 3) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 4) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 5) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 6) wspomaganie rodziców w procesie wychowania;
- 7) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

3.Szkoła organizuje:

- 1) wycieczki przedmiotowe, organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, zwane dalej "wycieczkami";
- 3) imprezy tj.: pikniki rodzinne, dyskoteki, zabawy, ogniska, konkursy i zawody sportowe;
- 4) imprezy wyjazdowe-związane z realizacją programu nauczania np. zielone szkoły.

§ 3.

1.Organizacja i program wycieczek oraz 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.Jako środki transportu dopuszcza się: wynajęty autokar, pociąg, środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej.

4.Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji:

- 1) podczas jazdy autokarem, autobusem miejskim, tramwajem:
Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia uczniów/dzieci, zwraca uwagę aby nie przebiegały przez jezdnię. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar. Po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.
- 2) podczas jazdy pociągiem:
W porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy, należy dokonać tego wcześniej i ustalić zasady. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności. Jeden z opiekunów wsiada ostatni. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia uczniów/dzieci. Kierownik wysiadając sprawdza przedziały. Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.

5.Udział uczniów w wycieczkach/imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców/ prawnych opiekunów. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.

6.Rodzice najpóźniej dwa dni przed wycieczką powinni być powiadomieni o miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę, miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki, przewidywanej trasie wycieczki.

7.Uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie mogą brać udział w wycieczkach/imprezach pod opieką rodziców/prawnych opiekunów.

8.Rodzice zobowiązani są pisemnie poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach zdrowotnych.

9.Zgodę na zorganizowanie wycieczki i imprezy wyraża dyrektor szkoły.

10.Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły posiadających odpowiednie kwalifikacje:

- 1) ukończony kurs kierowników wycieczek szkolnych;
- 2) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek;
- 3) jest trenerem odpowiedniej dyscypliny sportu.

11.Kierownik wycieczki/imprezy:

- 1) uzgadnia termin i cel wycieczki/imprezy z dyrektorem szkoły.
- 2) wypełnia kartę wycieczki/imprezy(załącznik nr 1);
- 3) opracowuje regulamin wycieczki/imprezy;
- 4) dokonuje rozliczenia kosztów wycieczki/imprezy, z którym zapoznaje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów(załącznik nr 2).

12.Wypełnioną kartę i regulamin wycieczki/ imprezy, kierownik składa u dyrektora w celu zatwierdzenia.

§ 4.

1.Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce/imprezie sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.

2.Przy organizacji wycieczek/imprez liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę wycieczek/imprez oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

3.Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

4.W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

5.Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.

6.Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.

7.W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach.

§ 5.

1.Do obowiązków kierownika wycieczki/imprezy należy:

- 1) zaplanowanie aktywnego udziału wszystkich uczestników, chociażby w sprawach organizacyjnych, porządkowych, w prowadzeniu zabaw i gier podczas podróży czy w miejscu pobytu;
- 2) zapoznanie z regulaminem wycieczki/imprezy uczniów oraz ich rodziców;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/ imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;
- 5) jeżeli specyfika wycieczki/imprezy tego wymaga należy zaznajomić jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach;
- 6) posiadanie apteczki pierwszej pomocy;
- 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- 8) posiadanie przy sobie listy wszystkich uczniów z adresem, numerem telefonu rodzica/opiekuna prawnego i numerem PESEL;
- 9) udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia oraz powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora szkoły;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/ imprezy;
- 11) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki/ imprezy po jej zakończeniu.

2.Na kilka dni przed wyjazdem na wycieczkę autokarową powyżej 100 km kierownik wycieczki ma obowiązek zgłosić na policję prośbę o kontrolę pojazdu.

3. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

- 2) opieka nad powierzonymi mu uczniami;
- 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 5) sprawdzenie, czy wyposażenie pokojów spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.

§ 7.

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:

- 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
- 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców.

2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

§ 8.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

§ 9.

1. Udział uczniów w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.

2. Opiekę nad uczniami wyjeżdżającymi na konkursy/zawody sportowe sprawuje nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

3. Opiekun wypełnia kartę wyjazdu na konkurs/zawody sportowe (załącznik nr 3) i składa u dyrektora w celu zatwierdzenia.

4. Uczniowie na konkursy/zawody sportowe jadą z opiekunem środkami komunikacji miejskiej i międzymiastowej. W szczególnych przypadkach, za zgodą rodzica, mogą jechać prywatnym samochodem osobowym rodzica, nauczyciela innego niż tego, pod którego są opieką lub pracownika niepedagogicznego szkoły.

KARTA WYCIECZKI/IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/impresy.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Trasa wycieczki/impresy.....
.....
.....

Termin wycieczki/impresy **ilość dni** **klasa/grupa**

Liczba uczestników

Kierownik (imię, nazwisko).....

Liczba opiekunów

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/impresy

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

Kierownik wycieczki/impresy

.....
(podpis)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Informuję, że:

1. Rodzice/opiekunowie uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku (potwierdzenia znajdują się w dokumentacji szkoły).
2. Uczestnicy wycieczki zostali ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków.
Nazwa firmy ubezpieczającej:
nr polisy:

W załączeniu:

1. Lista uczestników

ROZLICZENIE

Wycieczki/impresy szkolnej

do..... zorganizowanej w
dniu przez**I. DOCHODY**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób:.....x koszt

wycieczki:.....=.....zł

2. Inne wpłaty:

.....

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu

autobusu:.....

2. Koszt

noclegu.....

3. Koszt

wyżywienia.....

4. Bilety wstępu:

do kina:

do teatru:.....

do muzeum:.....

inne:.....

5. Inne wydatki

.....

Razem wydatki:

.....

III. KOSZT WYCIECZKI (IMPRESY) NA 1 UCZESTNIKA:

.....

IV. POZOSTAŁA KWOTA :.....zł zostaje.....(określić sposób zagospodarowania kwoty – np.
zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

.....

kierownik wycieczki

KARTA WYJAZDU NA KONKURS/ZAWODY

Pełna nazwa szkoły:		
Szkoła Podstawowa im. Jana Łachuta w Ostrężnicy		
szp.ostreznica@interia.pl		tel. 012 2083 50 21
Cel wyjazdu:		
.....		
Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Numer telefonu
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
Nazwisko i imię opiekuna		Podpis

.....
Data, miejscowość

.....
Pieczęćka i podpis Dyrektora Szkoły

