Procedura dotycząca organizacji i przebiegu wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Orląt Lwowskich w Nowinach obowiązująca od roku szkolnego 2018/2019

Data wprowadzenia:
Zarządzenie dyrektora Nr 12/2018 z 19.11.2018 r.

PODSTAWA PRAWNA
DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNO – KRAJOZNAWCZEJ
W SZKOLE

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty[1]

2. 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]

3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej[3]

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki[4]

[1] t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457
[2] Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.
[3] Dz.U. z 2014 r., poz. 1476
[4] Dz. U. z 2018 r., poz. 1055

DEFINICJA WYCIECZKI

1. Wycieczka klasowa (szkolna) jest to każde celowe i zorganizowane wyjście z uczniami z codziennego otoczenia, czyli poza obręb budynku szkolnego.
2. Krajoznawstwo i turystyka 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.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
   a) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów, w szkole jest prowadzony rejestr wyjśc grupowych.
   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, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych - zwanych dalej "wycieczkami".

2.Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

CELE WYCIECZEK

1. Cele poznawcze:

a) poznanie regionu, w którym odbywa się wycieczka: ukształtowanie powierzchni, skały, roślinność, zwierzęta, parki narodowe, rezerwaty przyrody, skanseny, muzea, kościoły, dworki, zamki, pałace, budowle zabytkowe, umocnienia militarne.

b) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.

c) poznawanie kultury i języka innych państw.

d) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.

e) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.

f) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

g) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.

h) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.

i) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.

j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

ORGANIZACJA SZKOLNYCH WYCIECZEK KLASOWYCH

1. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

a) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3 cyt. rozporządzenia.

b) szkoła ma obowiązek zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki powinien znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

2. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach wymaga zgody przedswicieli ustawowych.

a) Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych nie jest wymagana w przypadku organizacji wycieczek przedmiotowych.

3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej oraz umiejętności.

4.Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym, organizacyjnym i technicznym.

a) przygotowanie programowe polega na dotarciu do uczestników z informacją o planowanych celach oraz programie wycieczki,

b) przygotowanie organizacyjne polega na rozeznaniu się w zakresie usług transportowych, noclegowych i żywieniowych,
c) przy ustalaniu bazy noclegowej uwzględnia się także szkolne schroniska młodzieżowe,
d) przygotowanie techniczne polega na określeniu zaleceń dotyczących ubioru i bagażu (elementy te mogą decydować o bezpieczeństwie i zdrowiu uczestników),
e) przygotowanie organizacyjne – spotkanie z rodzicami w celu ustalenia szczegółów wycieczki, zapoznanie z regulaminem, wyrażenia zgody.

5.Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych mogą brać udział w wycieczkach, a organizator zapewnia im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

6. W przypadku marszu długość trasy i tempo marszu należy dostosować do wydajności najsłabszego uczestnika.

7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

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

9. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki jest kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA I OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownik wycieczki w szczególności:

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) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole (podczas zebrania z rodzicami).

3. W uzgodnionym terminie kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi szkoły 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 (jeden pozostaje w szkole),
b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce (imprezie) wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki (imprezy), a domem,
c) regulamin wycieczki (imprezy),
d) ewentualne potwierdzenie rezerwacji świadczeń.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły zatwierdzając kartę wycieczki.

Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły, która spełnia następujące warunki:

a) ma ukończone 18 lat;

b) nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny[5], przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii[6] albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do

[5] Dz. U. z 2018 r. poz. 1600
[6] t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1030

określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

W celu potwierdzenia spełniania warunku, o którym mowa w ppkt. b, kandydat na opiekuna wycieczki jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja ta zachowuje ważność przez okres 12 miesięcy od dnia jej wydania.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Dokumentację wycieczki opracowuje i zabezpiecza kierownik wycieczki.
2. Każda wycieczka wymaga dopracowania i przygotowania dokumentacji, do której, zgodnie z ww. rozporządzeniem należą:

a) regulamin uwzględniający przepisy BHP,
b) karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora (kopia zostaje w szkole), zawierająca szczegółowy program wycieczki, z określeniem czasu i miejsca pobytu uczestników,
c) oświadczenie o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych im uczniów,
d) zatwierdzona lista uczestników (kopia pozostaje w szkole) z imionami i nazwiskami, nr PESEL, datą urodzenia i adresem zamieszkania uczestników wycieczki, numerami telefonów do rodziców i przyporządkowanymi opiekunami,
e) zgody rodziców na wyjazd oraz udzielenia w razie potrzeby pierwszej pomocy medycznej i ewentualnej hospitalizacji dziecka,
f) rozliczenie finansowe, które kierownik po zakończeniu wycieczki okazuje dyrektorowi.

4. Koszty ponoszone na wyjeździe:
   a) kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów związanych z pobytem na wycieczce,
   b) dowodami finansowymi są: paragony, faktury, rachunki, w uzasadnionych przypadkach dowodem może być oświadczenie podpisane przez kierownika i opiekunów wycieczki,
   c) każda operacja finansowa musi być udokumentowana, kierownik wycieczki musi zgromadzić takie dowody finansowe,
   d) oświadczenia są również honorowane, zwłaszcza w sytuacjach, kiedy nie uzyskało się innego dowodu wpłaty, np. opłata za parking lub opłaty za autostrady.

LICZBA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI I ZASADY BHP OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS WYCIECZKI

1. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas wycieczek odbywa się w sposób określony w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Korzystanie podczas wycieczek z tras turystycznych i szlaków turystycznych odbywa się na zasadach określonych przez organ zarządzający terenem.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą one się odbywać.

3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć prowadzonych w przedszkolu lub placówce, wymaga zgody rodziców.
4. Liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna powinna uwzględnić przede wszystkim zasady bezpieczeństwa, zatem zaleca się następujący przedział, zależny od formy wycieczki:

a) wycieczka w obrębie tej samej miejscowości co szkoła – jeden opiekun na 30 uczniów,
b) wycieczka z wykorzystaniem środków lokomocji w tej samej miejscowości co szkoła – jeden opiekun na 15 osób,
c) wycieczka poza miejscowością, w której jest szkoła – jeden opiekun na 15 osób,
d) wycieczka górska – jeden opiekun na 10 uczestników + górski przewodnik turystyczny,
e) impreza turystyczno – krajoznawcza (biwak) – jeden opiekun na 10 uczniów,
f) przejazdy kolejowe – jeden opiekun na 9 uczniów,
g) wycieczki rowerowe – jeden opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa),
h) wycieczki wysokogórskie – jeden opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia).

5. Zalecane normy bezpieczeństwa w autokarze lub innym środku transportu:

a) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
b) przejścia w autokarze muszą być wolne,
c) autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”,
d) kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu,
e) maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy – 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe 45 minut,

f) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. oznakowanych parkingach,
g) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci,
h) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy.

6. Zasady uczestnictwa w zajęciach i wycieczkach na obszarach wodnych regulują odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Przy planowaniu wycieczki należy dokładnie określić i zaplanować czas wyjazdu i powrotu, który nie może przekroczyć godziny 22^{00}.

Przed wyjazdem kierownik wycieczki wraz z opiekunami powinien zorganizować spotkanie z uczestnikami i ich rodzicami, podczas którego należy zapoznać wszystkich z regulaminem i poprosić o jego zatwierdzenie poprzez osobisty podpis rodziców i ich dzieci. Należy uświadomić rodzicom, iż kierownik wycieczki ani opiekunowie nie odpowiadają za sprzęt (np. aparat, telefon, kamerę) jaki uczestnicy zabierają na wycieczkę.

Zasady używania telefonu podczas wycieczki określa regulmin szkolny.

Kilkudniowe wycieczki turystyczno – krajoznawcze organizowane w czasie zajęć lekcyjnych powinny obejmować przynajmniej jeden dzień wolny od zajęć dydaktycznych. Na tydzień przed rozpoczęciem wycieczki kilkudniowej, jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia wypełnioną kartę wycieczki oraz następujące dokumenty:

- regulamin wycieczki,
- listę uczestników,
- pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów),
- inne dokumenty wskazane przez dyrektora.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1. Karta wycieczki

Załącznik nr 2. Regulamin uczestnictwa w wycieczce

Załącznik nr 3. Rozliczenie wycieczki

Załącznik nr 4. Preliminarz wycieczki

Załącznik nr 5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych

Załącznik nr 6. Lista uczestników wycieczki

Załącznik nr 7. Oświadczenie rodziców i uczestników wycieczki