

REGULAMIN WYCIECZEK w Szkole Podstawowej nr 340 w Warszawie

Podstawa prawna

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r, art.22, ust. 2, pkt 12 (Dz. U. z 2004r.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1150)

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno – wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - 3) poznawanie kultury, tradycji i języka państw europejskich,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych oraz imprezach, wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych.
6. Program organizowanej wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły. Kartę wycieczki uzupełnia się w e-dzienniku, a następnie drukuje.

§ 2. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o odpowiednich kwalifikacjach.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.

§ 3. Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram – wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 4) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom
 - 5) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek (jeśli jest taki potrzebny) oraz apteczkę pierwszej pomocy.
 - 6) nadzoruje zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 7) uczestniczy w sprawdzaniu stanu technicznego autokaru i uprawnień kierowcy,
 - 8) ma wiedzę, że rodzice przeznaczili środki finansowe na wycieczkę lub imprezę oraz dokonali wymaganej opłaty,
 - 9) dokonuje podsumowania, oceny wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu – dla rodziców i dyrektora szkoły,
 - 10) dodatkowe dowody finansowe (poza opłatą za wycieczkę/imprezę) – rachunki, paragony, oświadczenia itp. są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

§ 4. Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci

§ 5. Finansowanie wycieczki

1. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, dofinansowywane ze środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce finansują związane z nią koszty, 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 kontroluje dokonanie wymaganej opłaty za wycieczkę lub imprezę.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi (poza opłatą za wycieczkę/imprezę) są rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

§ 6. Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z programem wycieczki.
2. Lista uczestników z numerami PESEL.
3. Pisemna zgoda rodziców.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
5. Potwierdzenie przez uczniów znajomości regulaminu podpisem (kierownik wycieczki zapoznaje jej uczestników z regulaminem).
6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 – 4 winna być złożona w terminie 7 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia za wyjątkiem wycieczki przedmiotowej, której dokumentację należy złożyć w terminie minimum 1 dnia przed jej rozpoczęciem.

§ 7. 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 planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w e-dzienniku – wypełnienie karty wycieczki.

§ 8. Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli lub/i rodziców:
 - 1) przynajmniej jeden opiekun powinien przypadać na 15 uczniów przy wycieczkach kilku i jednodniowych, przejazdach autokarowych, środkami komunikacji miejskiej,
 - 2) jeden opiekun na 5 osób na wycieczkach rowerowych.
2. Liczba opiekunów uzależniona jest od: charakteru wycieczki czy imprezy, liczby uczniów biorących udział w wycieczce/imprezie, poziomu zdyscyplinowania grupy.
3. Należy ustalić taką liczbę opiekunów, aby zapewnione były: opieka i bezpieczeństwo uczestników wycieczki.
4. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową.
5. Opiekunowie, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
 - 1) zapoznać uczestników z regulaminami kąpieliska lub basenu i egzekwować ich przestrzeganie,
 - 2) dopuszczać do korzystania z kąpielisk i basenów tylko pod opieką ratowników.
6. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest uzgodnione miejsce z rodzicami uczestników wycieczki.
7. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
9. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
10. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, poruszania się komunikacją (autokar, pociąg, metro, autobus, tramwaj).

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych powinni brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Decyzję o wyjeździe na wycieczkę uczniów sprawiających trudności wychowawcze, którzy swoim zachowaniem mogą stwarzać zagrożenie dla pozostałych uczestników,

podejmuje nauczyciel wspólnie z rodzicami uczniów. Dopuszcza się udział w wycieczkach rodziców dzieci sprawiających trudności.

3. Za sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne cenne przedmioty, które uczeń zabiera ze sobą na wycieczkę, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.