

**Zarządzenie nr 12/2018/2109**

**z dnia 16 stycznia 2018 r.**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach**

**w sprawie wprowadzenia Procedur organizowania wycieczek szkolnych i wyjść grupowych**

**w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach/Przedszkolu**

Podstawa prawna:

- 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055.)*
- 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 (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.)*

**Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach zarządza, co następuje:**

§ 1.

Ustanawia się Procedury organizowania wycieczek szkolnych i wyjść grupowych, obowiązujące w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II i Przedszkolu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się do jego stosowania.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2013/2014 z dnia 28.05.2014 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.01.2019 r.

**Procedury organizowania wycieczek szkolnych i wyjść grupowych  
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II/ Przedszkolu  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Paniówkach**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Obowiązkiem kierownika jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
4. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu oraz wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych.
5. Organizację wycieczek w górach w zakresie zasad bezpieczeństwa, wieku dzieci, opiekunów i przewodników określają odpowiednie rozporządzenia.
6. Zgodę na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą; organizacja wycieczki zagranicznej wymaga zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia oraz znajomości języka obcego na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym przez kierownika wycieczki lub co najmniej jednego opiekuna.
7. Udział uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody (oświadczenia) rodziców zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 3 do procedury*.
8. Proponowany termin wycieczki należy ustalić z dyrektorem szkoły przed rozpoczęciem jej organizowania.

**II. Dokumentacja wycieczki**

1. Za terminowe przygotowanie dokumentacji wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.
2. Pełną dokumentację wycieczki należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminach:
  - 1) wycieczka krajowa **jednodniowa - 3 dni robocze przed wyjazdem,**
  - 2) wycieczka krajowa **kilkudniowa - 7 dni roboczych przed wyjazdem,**

3. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - 1) kartę wycieczki (załącznik nr 1),
  - 2) listę uczestników wycieczki (załącznik nr 2),
  - 3) oświadczenie rodziców (załącznik nr 3),
  - 4) regulamin wycieczki (załącznik nr 4),
  - 5) oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki (załącznik nr 5),
  - 6) Rozliczenie finansowe wycieczki (Załącznik nr 6).
4. W przypadku, gdy złożona dokumentacja jest niepełna, dyrektor szkoły może nie wyrazić zgody na wycieczkę bądź wykreślić z listy uczestnika wycieczki (w przypadku braku wymaganego oświadczenia rodzica).

### **III. Kierownik wycieczki**

1. Kierownikiem wycieczki może być wychowawca klasy lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczniów - uczestników wycieczki według wzoru stanowiącego *załącznik nr 5 do procedury*.
3. Do obowiązków kierownika należy:
  - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
  - 2) zapoznanie uczestników, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz jej celem i trasą,
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, w szczególności omawianie zasad bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
  - 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie i zapewnienie apteczki pierwszej pomocy,
  - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami,

- 11) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określenie i poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
- 13) informowanie szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.

#### **IV. Opiekunowie wycieczki**

1. Opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród nauczycieli.
2. Opiekunem wycieczki może być inna pełnoletnia osoba, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, w zależności od celu i programu wycieczki.
3. Opiekunem, o którym mowa w ust. 2, nie może być osoba widniejąca w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; status osoby w rejestrze sprawdza dyrektor szkoły.
4. Za zgodą dyrektora szkoły kierownik wycieczki może pełnić równocześnie funkcję opiekuna wycieczki.
5. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się one odbywać, środki transportu, itp.
6. Minimalną liczbę opiekunów przewidzianą na liczbę uczniów określa Dyrektor szkoły zwracając uwagę na specyfikę oddziału lub grupy.
7. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczniów - uczestników wycieczki według wzoru stanowiącego *załącznik nr 5 do procedury*.
8. Do obowiązków opiekuna należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
  - 5) sprawdzanie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego,
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

#### **V. Finansowanie wycieczki**

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki stanowiący *Załącznik nr 6 do Procedury organizowania wycieczek*, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali lub dziecko z różnych przyczyn nie wzięło udziału w wycieczce, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia, przedstawiając wynik uczniom i rodzicom (np. na zebraniu bądź poprzez e-dziennik).
8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze; w uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

## **VI. Zasady bezpieczeństwa**

1. W przypadku burzy, śnieżycy, gołoledzi itp. wycieczka zostaje odwołana.
2. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków; uczniowie nie posiadający ubezpieczenia nie mogą być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni.
3. Na okres przebywania na wycieczce, kierownik może wykupić dodatkową polisę ubezpieczeniową dla siebie, opiekunów i uczestników.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Wyjazd dzieci na konkurs przedmiotowy, turniej sportowy, zawody itp. traktowany jest jak wycieczka. Kierownik wypełnia kartę wycieczki, listę uczestników oraz zgodę rodziców- *Załączniki 1-3*.
2. Wychowawca klasy biorącej udział w wycieczce zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji dyrektorowi szkoły, który zapewnia dla nich opiekę.
3. Każdy zamiar wyjścia z klasą poza szkołę (tzw. wycieczka na miejscu) należy zgłosić dyrektorowi szkoły i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym i w rejestrze wyjść grupowych, dostępnym w sekretariacie szkoły.
4. Wyjścia grupowe na basen odnotowuje się w miejscu zbiórki na kręgu szkoły.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga dyrektor szkoły na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.

## **OGÓLNY REGULAMIN WYCIECZKI**

1. Każdy uczestnik wycieczki szkolnej ma obowiązek:
  - 1) godnie reprezentować swoim zachowaniem szkołę,
  - 2) postępować zgodnie z zasadami statutowymi,
  - 3) bezwzględnie stosować się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów,
  - 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas poruszania się środkami komunikacji,
  - 5) punktualnego zgłoszenia się na miejsce zbiórki, które wyznacza nauczyciel oraz powrotu z całą grupą do szkoły lub na miejsce zbiórki, z którego wyruszył na wycieczkę,
  - 6) kulturalnego zachowania się we wszystkich miejscach pobytu grupy takich jak: środki komunikacji, kina, teatry, muzea, galerie i inne,
  - 7) korzystania z toalety tylko w wyznaczonym przez opiekuna miejscu,
  - 8) pilnowania swojego bagażu,
  - 9) stosowania się do sygnalizacji świetlnej na ulicach/trasach wycieczki i przechodzenia tylko w oznaczonych miejscach
  - 10) posiadania w czasie wycieczki aktualnej legitymacji szkolnej,
  - 11) natychmiastowego zgłoszenia opiekunowi grupy, zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczestników wycieczki,
  - 12) od chwili przybycia do miejsca stanowiącego cel wycieczki podporządkować się obowiązującym tam regulaminom,
  - 13) w przypadku zagubienia się - oczekiwania w tym miejscu, w którym spostrzegł, że odłączył się od grupy (jeśli to możliwe podjąć próby skontaktowania się telefonicznie z jakimś uczestnikiem wycieczki bądź opiekunem) lub zgłosić się do policji, straży miejskiej, TOPR-u, GOPR-u i poprosić o pomoc,
  - 14) bezwzględnie przestrzegać uwag gospodarzy terenu gościnnego.
2. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu dnia.
3. Wszyscy uczestnicy biorą aktywny udział w zajęciach programowych.
4. Za wszelkie szkody spowodowane z winy uczestnika w czasie pobytu odpowiedzialność ponosi uczestnik i/lub rodzic.
5. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy uczestnikom wycieczki poza teren miejsca pobytu bez zgody kierownika, opiekuna wycieczki, który odpowiada za bezpieczeństwo grupy.
6. Zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu i korzystania z innych używek, zarówno w czasie podróży jak i w miejscu docelowym.
7. Zabrania się zaśmiecania środków komunikacji, miejsc postoju oraz obiektów zwiedzanych podczas wycieczki.

8. Za naruszenie zasad regulaminu wycieczki uczeń ponosi konsekwencje przewidziane w obowiązującym w szkole systemie oceniania i może być wobec niego zastosowana kara ujęta w zapisach statutowych.
9. Wycieczka może zostać przerwana bez względu na poniesione koszty w przypadku:
  - 1) w razie powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki,
  - 2) w przypadku odmowy odebrania uczestnika, który naruszył w wyraźny sposób punkty regulaminu, przez jego rodziców,
  - 3) zewnętrznych warunków uniemożliwiających dalsze prowadzenie wycieczki i/lub zagrażających bezpieczeństwu grupy.