

**ZARZĄDZENIE NR 25/2019**  
**z dnia 25 września 2019 r.**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu**

**w sprawie wprowadzenia Procedur organizowania wycieczek szkolnych**  
**w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu**

Na podstawie:

- *Rozporządzenia 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)*
- *Rozporządzenia 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 nr 6 w Ustroniu zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Ustanawia się **Procedury organizowania wycieczek szkolnych**, obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się do jego stosowania.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 17 z dnia 31.08.2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.09.2019 r.



# **Procedury organizowania wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Ustroniu**

## 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/opiekunów prawnych 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. Ze terminowe przygotowanie dokumentacji wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.
2. Dokumentację wycieczki prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego UONET+.
3. Wydrukowaną dokumentację wraz z podpisami 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) „zielona szkoła” – **14 dni roboczych przed wyjazdem,**
  - 4) wycieczka **zagraniczna – 14 dni roboczych przed wyjazdem.**
4. Dokumentacja wycieczki zawiera:
    - 1) kartę wycieczki – generowaną z dziennika elektronicznego,
    - 2) listę uczestników wycieczki – generowaną z dziennika elektronicznego,
    - 3) zgody rodziców/prawnych opiekunów - generowane z dziennika elektronicznego,
    - 4) regulamin wycieczki (załącznik nr 1 – dostosowany do danej formy wycieczki),
    - 5) inne regulaminy – jeżeli są wymagane ze względu na formę wycieczki,
    - 6) oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki (załącznik nr 2)
    - 7) szczegółowy program zajęć i dziennik - w przypadku wyjazdu na „zieloną szkołę”.
  5. Wszelkich zmian w dokumentacji wycieczki po terminach określonych w ust. 2 dokonywać można tylko za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.
  6. W przypadku, gdy złożona dokumentacja jest niepełna, dyrektor szkoły może nie wyrazić zgody na wycieczkę bądź wykreślić z listy uczestnika wycieczki (w przypadku braku wymaganej zgody rodzica/prawnego opiekuna).
  7. W przypadku, gdy uczeń nie stawił się na miejsce zbiórki i nie weźmie udziału w wycieczce, kierownik wycieczki zobowiązany jest, przed jej rozpoczęciem do uaktualnienia listy uczestników wycieczki w dzienniku elektronicznym.
  8. Po zakończonej wycieczce kierownik wycieczki zobowiązany jest do zaznaczenia w dzienniku elektronicznym obecności uczestników wycieczki.

### **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 2 do procedury*.
3. Do obowiązków kierownika należy:
  - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
  - 2) zapoznanie uczestników, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki oraz jej celem i trasą,

- 3) opracowanie dodatkowych regulaminów na polecenie dyrektora szkoły i zapoznanie z nimi uczestników, rodziców i opiekunów wycieczki,
- 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 5) 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,
- 6) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
- 7) zapewnienie apteczki pierwszej pomocy,
- 8) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- 9) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami,
- 12) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określenie i poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
- 13) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
- 14) 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 Przystępstw 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. Ustala się minimalną liczbę opiekunów przewidzianą na liczbę uczniów
  - 1) wycieczki autokarowe - **1 opiekun na 15 uczniów**, w przypadku oddziału integracyjnego lub oddziału, do którego uczęszcza uczeń niepełnosprawny - **1 opiekun na 10 uczniów**,
  - 2) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu - **1 opiekun na 15 uczniów**, w przypadku oddziału integracyjnego lub oddziału, do którego uczęszcza uczeń niepełnosprawny - **1 opiekun na 10 uczniów**,
  - 3) wycieczki piesze organizowane na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n. p. m. – zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) wycieczki innymi środkami lokomocji (np. kolej, samolot) - **1 nauczyciel na 10 uczniów** (lub według decyzji dyrektora),
  - 5) wycieczki rowerowe - **2 opiekunów na 10 uczniów** (uczniowie muszą posiadać kartę rowerową, poruszać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego, powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę, rower wyposażony musi być zgodnie z przepisami ruchu drogowego),
  - 6) inne wycieczki – według ustalenia dyrektora.
7. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczniów - uczestników wycieczki według wzoru stanowiącego *załącznik nr 2 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, 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 (wg regulaminu dofinansowywania udziału uczniów w wycieczkach) 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. Uczniowie danego oddziału niebiorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach z innym oddziałem bądź klasą, zgodnie z dyspozycją kierownika wycieczki, złożoną w dzienniku elektronicznym.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. 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:
  - godnie reprezentować swoim zachowaniem Szkołę Podstawową nr 6 w Ustroniu,
  - postępować zgodnie z zasadami statutowymi,
  - bezwzględnie stosować się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów,
  - przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas poruszania się środkami komunikacji,
  - 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,
  - kulturalnego zachowania się we wszystkich miejscach pobytu grupy takich jak: środki komunikacji, kina, teatry, muzea, galerie i inne,
  - korzystania z toalety tylko w wyznaczonym przez opiekuna miejscu,
  - pilnowania swojego bagażu,
  - stosowania się do sygnalizacji świetlnej na ulicach/trasach wycieczki i przechodzenia tylko w oznaczonych miejscach
  - posiadania w czasie wycieczki aktualnej legitymacji szkolnej,
  - natychmiastowego zgłoszenia opiekunowi grupy, zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczestników wycieczki,
  - od chwili przybycia do miejsca stanowiącego cel wycieczki podporządkować się obowiązującym tam regulaminom,
  - 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,
  - 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 jego opiekun prawny.
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 uczniów 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:
  - w razie powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki,
  - w przypadku odmowy odebrania uczestnika, który naruszył w wyraźny sposób punkty regulaminu, przez jego rodziców bądź opiekunów prawnych,
  - zewnętrznych warunków uniemożliwiających dalsze prowadzenie wycieczki i/lub zagrażających bezpieczeństwu grupy.

***ZAPOZNAŁAM(-EM) SIĘ Z REGULAMINEM WYCIECZKI:***

*(podpisy uczniów)*

## **OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZKI**

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci, z procedurami organizowania wycieczek obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 6 (w tym z zadaniami i obowiązkami kierownika wycieczki i opiekunów) oraz regulaminem wycieczki.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień zawartych w tych dokumentach oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mojej opiece uczniów na czas trwania wycieczki, tj. od dnia ..... do dnia .....

**Kierownik wycieczki**

*(imię i nazwisko, podpis)*

-

**Opiekunowie wycieczki**

*(imię i nazwisko, podpis)*

-

-

-

-

-