

Zasady organizacji wycieczek w Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi nr 5 im. Jana Pawła II w Pionkach

Na Podstawie art. 47 ust 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U z 2018 r. poz. 996 i 1000) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018r. (poz. 1055) w sprawie sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

1. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
2. poznawanie kultury i języka innych państw;
3. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
4. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
5. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
6. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
7. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
8. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
9. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

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.

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

1. wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów
2. 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,
3. 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.

Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

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

Odpowiedzialność za zorganizowanie wycieczki i imprezy ponosi dyrektor szkoły. Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad dziećmi i młodzieżą biorącą udział w wycieczce (imprezie) dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.

W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

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.

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

1. dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;
2. szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę 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;
3. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
4. dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, czy dokumentacji potwierdzającej znajomość języka obcego przez opiekuna wycieczki. Dokumentem potwierdzającym powyższe jest oświadczenie;
5. w sytuacji wspólnego wyjazdu uczniów dwóch lub więcej szkół na wycieczkę każda ze szkół jest zobowiązana przedłożyć informację o wycieczce. Z każdej ze szkół powinien pojechać opiekun.

Krajoznawstwo i turystyka dla uczniów cudzoziemskich, spoza UE.

Cudzoziemcy będący uczniami z państw trzecich, uczestniczą w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej na zasadach określonych w decyzji Rady 94/795/WSiSW z dnia 30 listopada 1994 r. w sprawie wspólnych działań przyjętych przez Radę (...)

Uczniowie nie posiadając wizy, mogą uczestniczyć w wycieczce na podstawie umieszczenia ich na „Liście podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” sporządzonej przez dyrektora szkoły, akceptowanej przez Wojewodę Mazowieckiego.

Obowiązki kierownika wycieczki:

1. opracowuje program i regulamin wycieczki dostosowany do formy, wieku, zainteresowań i potrzeb;
2. zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
4. zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
5. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
6. nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
8. dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
9. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
10. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców nie później niż miesiąc od zakończenia wycieczki. Rozliczenie przechowuje wraz z dokumentacją wycieczki do końca roku szkolnego.

Zadania opiekuna wycieczki:

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
2. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

Inne obowiązki organizatora:

1. przed wycieczką należy zebrać zgody i oświadczenia rodziców;
2. podczas wycieczki dostosowywać wysiłek do najsłabszego uczestnika;
3. proponuje się dodatkowo ubezpieczyć uczestników wycieczki;
4. każda wycieczka musi posiadać apteczkę pierwszej pomocy;
5. zatrudnienie przewodników w takich miejscach jak: parki narodowe, obszary górskie, duże miasta np. Warszawa, Kraków, Wrocław itp.

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
2. poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
3. wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota wycieczki i przewodnika;

4. w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
5. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
6. nie zaśmiecać pojazdu;
7. korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
8. w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
9. nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
10. w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych, przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
11. zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.

Uczestnikom wycieczki zabrania się spożywania alkoholu, narkotyków i środków odurzających, palenia papierosów, używania papierosów elektronicznych i picia napojów energetyzujących.

Rodzice /prawni opiekunowie uczestnika powinni pisemnie poinformować o jego szczególnych potrzebach i lekach, przekazując je opiekunom ze wskazaniem sposobu dawkowania.

Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę:

Proponuje się przyjąć normy opieki nad uczniami.

Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:

1. pieszych poza teren szkoły w tej samej miejscowości/osiedlu, tzw. wyjścia z klasą obowiązuje 1 opiekun na 30 osób;
2. turystyczno-krajoznawczych (wycieczki rowerowe, wycieczki górskie, spływy kajakowe) 1 opiekun na 10 osób;
3. przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej oraz wycieczkach autokarowych 1 opiekun na 15 osób;
4. podczas wyjazdów na basen/pływalnię 1 opiekun na 15 osób;
5. jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Finansowanie wycieczek:

1. plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt udziału jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe;
2. wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów);
3. rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł;
4. rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, mogą tę deklarację wycofać w terminie 14 dni przed datą wycieczki, jeżeli deklaracja zostanie wycofana po wpłacie kosztów, obowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu;
5. kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie;
6. organizator wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią

związanych;

7. dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat rodziców oraz rachunki, paragony, 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 organizatora wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

Postanowienia końcowe.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wychowawcę.
2. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje v-ce dyrektorowi, a ten ustala plan zajęć w danym dniu.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu i Statucie.
4. W przypadku naruszenia przez ucznia któregośkolwiek punktu regulaminu wycieczki, zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. W przypadku decyzji kierownika wycieczki o natychmiastowym odebraniu dziecka z wycieczki, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego przyjazdu na miejsce po dziecko.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Załączniki:

Załącznik 1 – Karta wycieczki wraz z programem

Załącznik 2 – Lista uczestników wycieczki

Załącznik 3 – Zgoda rodzica na udział w wycieczce

Załącznik 4 – Preliminarz wycieczki

Załącznik 5 – Rozliczenie wycieczki

Załącznik 6 – Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej

*Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi Nr 5
im Jana Pawła II w Pionkach*

KARTA WYCIECZKI

wg załącznika do rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 1055)

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

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

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

*Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi Nr 5
im Jana Pawła II w Pionkach*

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

1.
.....

2.
.....

3.
.....

4.
.....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi Nr 5
im Jana Pawła II w Pionkach

Lista uczestników wycieczki

<i>L.p.</i>	<i>Imię i nazwisko ucznia</i>	<i>Telefon rodzica/rodziców ucznia</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi Nr 5
im. Jana Pawła II w Pionkach

ZGODA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....

w wycieczce szkolnej do w dniu/ w dniach

Zobowiązuję się do wpłaty należnej kwoty w wyznaczonym terminie.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:

(choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia)

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

Numer telefonu kontaktowego do rodzica/opiekuna:

.....
.....

data

(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi Nr 5 im Jana Pawła II w Pionkach

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki

.....xzł =

2. Inne wpłaty

.....

Kwota całkowita

.....

Wydatki :

Koszt wynajmu autokaru:.....

Koszt noclegu:.....

Koszt wyżywienia:.....

Bilety wstępu: do teatru, do kina, do muzeum, na basen, na kręgle, itp

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Inne wydatki (jakie):

.....

.....

Razem wydatki: Koszt na jednego uczestnika

.....

(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi Nr 5
im Jana Pawła II w Pionkach

ROZLICZENIE WYCIECZKI (IMPREZY)

Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki

.....xzł =

2. Inne wpłaty

.....

Kwota całkowita

.....

3. Wydatki :

Koszt wynajmu autokaru:.....

Koszt noclegu:.....

Koszt wyżywienia:.....

Bilety wstępu: do teatru, do kina, do muzeum, na basen, na kręgle, itp.

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

Inne wydatki (jakie):

.....
.....

Razem wydatki: Koszt na jednego uczestnika

4. Pozostała kwota w wysokościzł

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Kierownik wycieczki

.....

imię i nazwisko

Zatwierdzam

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ**LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION****LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPÉENNE**

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
<p>Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku.</p> <p>Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case.</p> <p>Je confirme l'autenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.</p>			<p>Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland.</p> <p>Je confirme l'autenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.</p>		
..... Miejscowość / Place / Lieu	 Data / Date / Date	 Miejscowość / Place / Lieu	
.....		
Pieczeńć urzędowa		Dyrektor szkoły		Pieczeńć urzędowa	
Official stamp / Sceau officiel		School Principal / Directeur de l'école		Official stamp / Sceau officiel	
Wojewoda		Voivod / Voivode			
Numer Number / Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Miejsce urodzenia Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię

Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une piece d'identité sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10