

## **Regulamin wycieczek w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Płochocinie**

### **I. Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późn. zmianami).
- Art. 7 ust. 2 pkt 6 Karta Nauczyciela
- Rozporządzenie z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (z późniejszymi zmianami)

### **II. Cele szkolnej działalności turystycznej.**

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Pracy Wychowawczej. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności :

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej .
6. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
  - a. wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym
  - b. akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym
8. Przeciwdziałania patologii społecznej.
9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
  - a. środki komunikacji publicznej
  - b. obiekty muzealne
  - c. obiekty przyrodnicze ( Parki Narodowe, lasy)
  - d. kąpieliska i akweny wodne
  - e. tereny górskie

### **III. Formy zajęć krajoznawczo-turystycznych organizowanych przez szkołę.**

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych

- wycieczki krajoznawczo – turystyczne w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami
- imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne

#### IV. Obowiązki kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki:

Planuje wycieczkę uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,

1. Wykonuje kosztorys i wybiera środek lokomocji,
2. Uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem szkoły,
3. Przedstawia dyrektorowi proponowane nazwiska opiekunów,
4. Po uzgodnieniu terminu pobiera z sekretariatu kartę wycieczki ,
5. Kierownik wycieczki jednodniowej składa do sekretariatu kartę wycieczki na 7 dni przed terminem planowanego wyjazdu,
6. Kierownik wycieczki kilkudniowej opracowuje harmonogram w którym muszą się znaleźć: data, godzina, miejsce wyjazdu oraz powrotu, przybliżona ilość km, zwiedzane miejscowości, adres miejsc noclegowych i żywieniowych oraz szczegółowy program wycieczki i przedkłada go dyrektorowi szkoły wraz z kartą wycieczki na 7 dni przed terminem wyjazdu,
7. Najpóźniej na 2 dni przed terminem wycieczki pisemnie powiadamia rodziców o:
  - a. miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę,
  - b. miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
  - c. dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu,
  - d. przewidywanej trasie wycieczki
8. Organizuje oraz zapewnia transport, wyżywienie, noclegi,
9. Opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim uczestników. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem musi być podpisane przez każdego uczestnika wycieczki.
10. W przypadku, gdy w wycieczce uczestniczą pojedynczy uczniowie dobrani z innych klas odwołuje za nich obiady,
11. Przechowuje zgody rodziców na wycieczkę,
12. Rozdziela zadania opiekunom i uczestnikom,
13. Zabiera **apteczkę upewniając się, że jest ona** zaopatrzona w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
14. Na kilka dni przed wyjazdem na wycieczkę autokarową powyżej 100 km zgłasza na policję prośbę o kontrolę pojazdu,
15. Upewnia się, że opiekunowie posiadają przy sobie listy uczestników wycieczki z adresami i numerami PESEL,
16. Sprawdza stan osobowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu lub postoju, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego,
17. Pilnuje by uczestnicy byli zaopatrzeni w niezbędny, sprawny i wymagany na wycieczce sprzęt oraz odpowiedni ubiór,
18. W przypadku noclegu rozmieszcza uczestników i opiekunów w pokojach. Informuje wszystkich o kierunku wyjść ewakuacyjnych i rozmieszczeniu sprzętu gaśniczego,

19. Monitoruje realizację programu. W przypadku zmian w programie informuje o tym uczestników,
20. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
21. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu. Rozliczenie składa dyrektorowi szkoły najpóźniej tydzień po zakończeniu wycieczki,
22. Udziela natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wzywa pogotowie oraz powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora szkoły.

#### **V. Obowiązki wychowawcy/opiekuna wycieczki:**

1. Współpracuje z kierownikiem wycieczki przy opracowywaniu programu i harmonogramu wycieczki,
2. Rozdaje uczniom zgody na wycieczkę i kompletuje je. Po otrzymaniu wszystkich zgód przekazuje je kierownikowi wycieczki,
3. Odwołuje obiady jeśli jest taka konieczność z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym,
4. Zwraca się prośbą do rady Rodziców o dofinansowanie wycieczki dla ucznia w trudnej sytuacji finansowej,
5. Posiada przyporządkowaną imienną listę podopiecznych z zaznaczeniem obecności,
6. Zapoznaje się ze stanem zdrowia uczestników,
7. Sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu lub postoju, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
8. Ma nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
9. Sprawdza posiadanie przez uczestników aktualnych legitymacji szkolnych, szczególnie w przypadku transportu koleją,
10. Posiada numer telefonu do kierownika wycieczki oraz do dyrektora szkoły,
11. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
12. Zapoznaje się z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych,
13. Zwraca uwagę na zachowanie uczestników wycieczki/ imprezy i szybko reaguje w razie jakichkolwiek nieprawidłowości,
14. Opiekuje się uczniami w sposób ciągły- uczniowie nie mają na wycieczce tzw. „czasu wolnego”,
15. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
16. W przypadku nagłej niedyspozycji kierownika wycieczki lub jego nieobecności obowiązki przejmuje pierwsza osoba na liście opiekunów.

#### **VI. 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, nie zaśmiecać pojazdu,
6. W czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
7. Stosować się do regulaminów miejsc w których przebywa (muzeów, hoteli, itp.)
8. Zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
9. Przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
10. W przypadku dokonania przez ucznia zniszczenia mienia, odpowiedzialność materialną poniosą rodzice lub prawni opiekunowie ucznia
11. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w statucie szkoły oraz wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia punkt 9 regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice / prawni opiekunowie.

## **VII. Obowiązki rodzica uczestnika wycieczki**

1. Rodzic powinien poinformować opiekunów wycieczki o stanie zdrowia dziecka- chorobach przewlekłych, ewentualnym leczeniu, alergiach i innych przeciwwskazaniach,
2. W wycieczkach nie mogą brać udziału osoby, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
3. Rodzic odpowiada za wyekwipowanie dziecka zgodnie z instrukcją kierownika wycieczki,
4. W razie drastycznego nieprzestrzegania regulaminu przez dziecko rodzic (na wezwanie kierownika wycieczki) powinien osobiście je odebrać w miejscu wskazanym przez kierownika. W tym przypadku uczniowi nie przysługuje żaden zwrot kosztów,
5. Dzieci powinny być odebrane przez rodzica lub inną osobę upoważnioną z miejsca zbiórki. W przypadku, gdy dziecko wraca samodzielnie przedstawia opiekunowi upoważnienie podpisane przez rodzica/opiekuna,
6. W razie dojścia do rodzica informacji o nieprawidłowościach w trakcie wycieczki, powinien on o takiej sytuacji niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

7. W przypadku dokonania przez ucznia zniszczenia mienia, odpowiedzialność materialną poniosą rodzice lub prawni opiekunowie ucznia

## **VII. Finansowanie wycieczek**

Wycieczki są finansowane:

1. Z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
2. Ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
3. Z darowizn od osób fizycznych,
4. Ze środków wypracowanych przez uczniów,
5. Opiekunowie i kierownik wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki te pokrywane są ze środków zebranych przez uczestników,
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych,
7. Rezygnacja z wycieczki może nastąpić najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym terminem. Zostanie wówczas dokonany zwrot wpłaty,
8. W przypadku losowej nieobecności dziecka z uzasadnionych przyczyn ewentualny zwrot kosztów może nastąpić po odliczeniu kosztów już poniesionych przez organizatora,
9. Rozliczenie kosztów wycieczki zawiera ilość wpłat, rachunki, faktury, paragony lub podpisane przez kierownika oświadczenia o wydatkach. Jest ono do wglądu dla rodziców w sekretariacie szkoły

## **V. Regulamin transportu uczestników wycieczki**

1. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i rozmieszcza uczestników wycieczki w autokarze/pojeździe. Osoby źle znoszące podróż, sprawiające trudności wychowawcze umieszcza przy opiekunach,
2. Jeśli stan liczebny na to pozwala uczniowie nie powinni siedzieć na tylnych siedzeniach autokaru,
3. W przypadku gdy środkiem transportu jest pociąg wsiadają jak najbliżej czoła pociągu,
4. Opiekunowie wsiadają jako ostatni,
5. Opiekunowie wykupują bilety kolejowe, zachowują je i okazują w razie kontroli.
6. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest posiadać aktualną legitymację szkolną,
7. Opiekunowie pilnują rozmieszczenia bagażu w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczestników. Środek pojazdu powinien być wolny,
8. Podczas przejazdu grupy siedzą oddzielnie jeden z przodu a drugi z tyłu pojazdu (autokaru). Gdy jest więcej opiekunów każdy przy swojej grupie,
9. Kierownik zajmuje miejsce obok kierowcy i zdecydowanie reaguje na sytuacje łamiące zasady bezpieczeństwa (np. przekraczanie prędkości, rozmowa przez telefon komórkowy itp.)
10. Opiekunowie są odpowiedzialni za zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawują opiekę w pojeździe (autobusie) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa,
11. Opieka nad uczniami ma być sprawowana w sposób ciągły- opiekunowie i kierownik nie powinni spać w czasie podróży,
12. Opiekunowie sprawują nadzór nad zachowaniem uczniów. Reagują na wszelkie zachowania zagrażające bezpieczeństwu oraz mogące rozpraszać uwagę kierowcy

13. Opiekunowie wysiadają z autokaru/pociągu jako pierwsi i ustawiają uczniów zapewniając im bezpieczeństwo
14. Kierownik wysiada jako ostatni po sprawdzeniu, czy nikt nie został w pojeździe
15. Po powrocie opiekunowie czuwają nad odbieraniem uczniów przez osoby upoważnione. Od osób, które wracają samodzielnie zbierają pisemne oświadczenia rodziców/opiekunów,
16. W przypadku braku takiego oświadczenia opiekun grupy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami,

## **VI. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych:**

### **W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki/ imprezy:**

1. Jeśli uczeń posiada telefon komórkowy kierownik wycieczki próbuje się z nim skontaktować. Jeśli uczeń odbierze kierownik stara się uzyskać od niego jak najwięcej informacji o miejscu w którym się znajduje. Uczeń ma pozostać w tym miejscu i czekać na przybycie kierownika,
2. Kierownik jest w stałym kontakcie telefonicznym z uczniem,
3. Kierownik wycieczki poszukuje uczestnika,
4. Reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu lub kontynuuje wycieczkę według harmonogramu. Decyzję podejmuje kierownik,
5. Jeśli uczeń nie odbierze telefonu jeden z opiekunów wyznaczony przez kierownika poszukuje go w ostatnio widzianym miejscu,
6. W przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu kierownik wycieczki informuje dyrektora szkoły lub placówki o fakcie zaginięcia ucznia,
7. Kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach dotyczących zaginionego uczestnika,
8. Kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki zgłasza Policji zaginięcie uczestnika,
9. Dyrektor szkoły lub placówki jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,
10. Dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując dyrektora szkoły lub placówki.

### **W przypadku nagłej choroby uczestnika:**

1. Opiekun grupy nawiązuje kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia,
2. Zarówno opiekun jak i kierownik wycieczki zobowiązani są do udzielenia uczniowi pierwszej pomocy,
3. Gdy objawy nie ustąpią i poważnie zagrażają zdrowiu lub życiu uczestnika kierownik wycieczki wzywa Pogotowie Ratunkowe lub zgłasza się z uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
4. Kierownik stosuje się do zaleceń lekarza,
5. W przypadku, gdy uczeń wymaga hospitalizacji kierownik zostaje z nim aż do przyjazdu rodziców/opiekunów,
6. Kierownik informuje o sytuacji dyrektora szkoły,
7. Kierownik ma stały kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia oraz dyrektorem.

### **W przypadku picia alkoholu bądź podejrzenia zażywania środków odurzających:**

1. Kierownik wycieczki odizolowuje uczestnika od innych uczniów, nie pozostawia go jednak samego,
2. Wzywa pogotowie ratunkowe, aby lekarz stwierdził, czy uczeń wymaga natychmiastowej pomocy medycznej,
3. Jeśli uczeń może pozostać na miejscu kierownik wyznacza opiekuna, który z nim zostaje,
4. Jeśli sytuacja wymaga odwiezienia ucznia karetką pogotowia do szpitala, kierownik wycieczki wyznacza jednego z nauczycieli na opiekuna,
5. Opiekun pozostaje z uczniem w szpitalu do przyjazdu rodzica, chyba, że kierownik wycieczki zadecyduje inaczej,
6. Kierownik wycieczki informuje rodziców/ opiekunów oraz dyrektora o zaistniałej sytuacji,
7. Kierownik przeprowadza wywiad na temat okoliczności zdarzenia,
8. Jeśli zaistnieje taka potrzeba wzywa policję,
9. Kierownik sporządza szczegółową notatkę służbową dotyczącą zdarzenia.

### **VII. Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach nauki szkolnej mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez dyrektora szkoły,
2. Uczestnictwo w wycieczce uczniów z innych klas powinno być uzgodnione z wychowawcą,
3. Jeśli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na jej przeprowadzenie.