

Zasady organizacji wycieczek/wyjść szkolnych w Szkole Podstawowej nr 125 im. Janusza Korczaka w Łodzi

Podstawa prawna:

1. 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 ze zmianami)
2. 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 2018r., poz. 1055)

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę 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) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie 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.

3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Terminy nie mogą kolidować z organizacją pracy szkoły.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
6. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 70% uczniów zadeklaruje w niej udział.
7. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
8. .Z klasą na wycieczkę jedzie wychowawca.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki przynajmniej na 7 dni przed planowanym wyjazdem.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne 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 jej w praktyce.

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
 - 2) **zgłoszenie w sekretariacie szkoły liczby uczniów, którzy są uczestnikami wycieczki i nie będą korzystać ze szkolnych obiadów (10 dni przed terminem wycieczki),**
 - 3) zapoznanie z regulaminem wycieczki uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki - pisemne udokumentowanie tej czynności,
 - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
 - 5) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 6) w przypadku wycieczek zorganizowanych udostępnienie rodzicom/opiekunom uczniów danych do kontaktu z organizatorem (biurem podróży),
 - 7) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,

- 8) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 9) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,

4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:

- 1) szczegółowo wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki
- 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce ,
- 3) umowę o organizowaniu wycieczki podpisaną z biurem podróży.

5. Pisemne zgody rodziców –pozostają w dokumentacji wychowawcy klasy

6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi im uczniami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie organizacji i realizacji jej programu oraz przestrzegania regulaminu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc na terenie Łodzi - 1 opiekun na 25 uczniów,
 - 2) wycieczki piesze miejskimi szlakami w Łodzi - 1 opiekun na 15 osób,
 - 3) wycieczki poza Łódź – 1 opiekun na 15 osób,
 - 4) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,

- 2) ich specyfikę,
- 3) warunki w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie **informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie**, aby ich obserwacje i działania były świadome.
6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w wycieczce **wymaga pisemnej zgody rodziców:**
 - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Rodzice powinni przekazać kierownikowi niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.
11. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń wykazuje zachowania niebezpieczne lub demoralizujące, zgodnie ze Statutem Szkoły (§ 100 pkt 2 poz. 7), opiekun wycieczki ma prawo nie zezwolić na udział ucznia w wycieczce.

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) **posiadać ważną legitymację szkolną,**
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okna,

- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów.

§ 6.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem wygenerowana w Librusie – oddana do wicedyrektora,
 - 2) imienna lista uczestników wycieczki/wyjścia wygenerowana w Librusie – oddana do wicedyrektora,
 - 3) Kopia listy uczestników wycieczki wraz z pesem ucznia i kontaktem do rodziców/opiekunów – zabiera ze sobą kierownik wycieczki,
 - 4) imienna lista uczniów nie biorących udziału w wycieczce - dołączona do karty wycieczki,
 - 5) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka (w przypadku zawodów sportowych) – pozostaje w dokumentacji wychowawcy lub nauczyciela,
 - 6) regulamin wycieczki – pozostaje w dokumentacji wychowawcy lub nauczyciela,
 - 7) podpisana umowa z biurem podróży – dołączona do karty wycieczki,
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 6, pkt. 1 ust. 1 - 2, oraz pkt 5 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 7 dni przed planowanym wyjazdem**. Pozostała dokumentacja zostaje u kierownika wycieczki.

§ 7.

Zadania dyrektora

1. Zatwierdza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty dotyczące wycieczki.
3. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej zagranicznej.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do karty wycieczki.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika, kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
 - 1) 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 ze zmianami)
 - 2) 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 2018r., poz. 1055)
 - 3) Statut Szkoły.

Zasady organizacji wycieczek obowiązują od 16 września 2024 r.

Załącznik 1

do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka, klasa)

ucznia/uczennicy* Szkoły Podstawowej nr 125 w Łodzi w wycieczce
do w terminie
.....

Przekazuję niezbędne informacje dotyczące dziecka:

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców)

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

Jednocześnie oświadczam, że zostałem zapoznany z regulaminem i trasą wycieczki. Przekazano mi również kontakt do organizatora wycieczki (biura podróży).

.....

.....

(data, czytelny podpis rodziców)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik 2

do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

Zgoda rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

(imię i nazwisko dziecka, klasa*)

ucznia/uczenicy* Szkoły Podstawowej nr 125 im. Janusza Korczaka w Łodzi

w zawodach sportowych.....

.....

organizowanych przez

odbywających się w

dnia..... pod opieką

Godzina wyjazdu, powrotu....., miejsce zbiórki

Telefon do opiekuna

Wyrażam zgodę na przejazd

mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku nieszczęśliwego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

.....

Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.

W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania z zawodów sportowych na własny koszt.

Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną, odpowiedni strój i obuwie sportowe.**

Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu

.....

.....

.....

(data, czytelne podpisy rodziców)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 3

do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę ważnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyjscia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Data	Podpis ucznia

.....

(podpis kierownika wycieczki)