

Załącznik

Nr 6

do Statutu Szkoły Podstawowej w Czernikowie

---

## Zasady

organizowania wycieczek i imprez

dla uczniów

Szkoły Podstawowej w Czernikowie



---

## § 1.

### Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek oraz imprez współdziałają nauczyciele rodzice i uczniowie.

## § 2 .

### Cele organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki

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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
6. Podnoszenie sprawności fizycznej,
7. Poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży'
8. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
9. Przeciwdziałanie patologii społecznej,
10. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

## § 3.

### Rodzaje wycieczek i imprez

Przewiduje się następujące formy organizowania krajoznawstwa i turystyki :

#### 1. **WYCIECZKI :**

- a) wycieczki przedmiotowe inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych
- b) wycieczki turystyczno - krajoznawcze odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.

#### 2. **IMPREZY:**

- a) (imprezy) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub postępowania się sprzętem.
- b) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.

- c) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne
3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w ww. formach.

## § 4.

### Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być wychowawca klasy lub inny nauczyciel.
2. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele bądź rodzice.
3. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - b) jest instruktorem harcerskim,
  - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
4. Kierownikiem obozu wędrownego, o którym mowa w par.2 pkt. 3, może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust.3 pkt c .
5. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

## § 5.

### Zadania kierownika wycieczki

Do zadań kierownika wycieczki należy :

1. Opracowanie z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły na przeprowadzenie wycieczki.
3. Określenie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełniania od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań dla opiekunów.
7. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
9. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów.

10. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
12. Dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego.

## **§ 6.**

### **Obowiązki opiekuna**

Do obowiązków opiekuna należy :

1. Współdziałanie z kierownikiem przy realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz wykonywanie zleconych przez niego zadań.
2. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.
4. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.

## **§ 7.**

### **Finansowanie wycieczek**

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników , środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nimi kosztów, chyba że udział w imprezie jest sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat , jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nim związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.

## **§ 8.**

### **Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Wycieczka turystyczno - krajoznawcza powinna być organizowana w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych lub w ramach przewidzianych w Statucie, dni ,które klasa może przeznaczyć na zajęcia inne i dydaktyczne.

4. Planowane wycieczki, które mają się odbyć w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych należy wpisać do planu pracy szkoły. Dyrektor może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie wycieczki nie umieszczonej w planie.
5. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia 2 egz. wypełnionej karty wycieczki ( załącznik nr 1 ) oraz do wglądu następujące dokumenty:
  - a) pisemne zgody rodziców na udział dzieci w wycieczce oraz zapewnienie ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem ( załącznik nr 2 )
  - b) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
  - c) regulamin wycieczki ( załącznik nr 3 )
  - d) potwierdzenie rezerwacji świadczeń
  - e) program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
6. Braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nie udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki / imprezy
7. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora
8. Kierownik wycieczki powinien zadbać o to, by na przystanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenie dotyczy.

## § 9.

### Zasady bezpieczeństwa

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna(lub kierownika wycieczki):
  - a) 30 - podczas wycieczki na terenie wsi Czerników
  - b) 15 - podczas wycieczek poza terenem wsi Czerników
  - c) 10 - podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej ( w tym rowerowych)
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielność grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w pkt. 1.
3. Czas trwania i trasa wycieczki musi być dopasowane do wieku i możliwości uczestników. wycieczkach wielodniowych mogą uczestniczyć uczniowie w wieku 11lat i więcej.
4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. npm. bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
5. Lista uczestników biorących udział w imprezach turystyki kwalifikowanej winna być zatwierdzona przez pielęgniarkę szkolną.
6. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek rowerowych powinni posiadać karty rowerowe.

7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Przy organizowaniu wycieczek autobusowych należy uwzględnić fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę .
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach.

## § 10.

### Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów wraz z rubrykami do odnotowania frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. Sprawy nie uregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu szkoły oraz innych przepisów.

**Karta wycieczki/impresy**

Cel i założenia programowe wycieczki/impresy .....

.....

.....

Trasa / program : wycieczki/impresy .....

Termin ..... ilość dni / godzin ..... klasa/y .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) : ..... Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji : .....

**Oświadczenie**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/impresy

Kierownik wycieczki/impresy

1) .....  
imię i nazwisko, podpis.....  
imię i nazwisko2) .....  
imię i nazwisko, podpis.....  
podpis3) .....  
imię i nazwisko, podpis

Harmonogram wycieczki/impresy					
Data i godz.	km	Miejscowość	Program	Adres punktu	
				żywieniowego	noclegowego

Akceptuję

Czerników, dnia .....





Załącznik nr 2

**Przykładowa treść zgody rodziców**

---

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko ojca lub matki (opiekuna)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....

ucznia / uczeniacy klasy ..... w wycieczce/ imprezie .....

..... w dniu / dniach .....

Zobowiązuję się doprowadzić dziecko do miejsca zbiórki, a po zakończonej wycieczce / imprezie do miejsca zamieszkania oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce / imprezie.

.....  
*podpis*

Załącznik nr 3

### **Przykładowy regulamin wycieczki**

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest :

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachować ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należnym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.

**Instrukcja bezpieczeństwa**  
**dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej**  
**Szkoły Podstawowej w Czernikowie**

## **I. Czynności przed rozpoczęciem podróży**

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy uczestników wycieczki.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają legitymacje szkolne.
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy ( międzynarodowy nr telefonu ratunkowego - 112 ).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję ( tel. 997 )

## **II Czynności w trakcie podróży**

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
  - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
  - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:

- wchodzenia na jezdnię,
- przechodzenia na drugą stronę jezdni,
- dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczestników włączone były światła awaryjne.

4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

### **III Czynności po zakończeniu podróży**

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

### **IV Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku, lub innych zagrożeń**

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.



<b>Ogółem</b>		<b>Ogółem</b>	

Dodatkowe uwagi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

Czerników, dnia .....

Podpisy

Kierownik wycieczki :

Opiekunowie :

.....

.....

.....

.....