

Zarządzenie Nr 35/2022
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu
z dnia 17 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury organizowania wycieczek
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 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 2020 r., poz. 1604)*

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania *Procedurę organizowania wycieczek w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu* stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc zarządzenie nr 25/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu z dnia 25 września 2019 r.
2. Traci moc uchwała nr 14/2018/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 6 w Ustroniu z dnia 3 września 2018 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

Procedura organizowania wycieczek w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu

I. Postanowienia ogólne

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci/uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Obowiązkiem kierownika jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności dzieci/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 dzieci/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/uczniów, opiekunów i przewodników określają odpowiednie rozporządzenia.
6. Zgodę na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny; 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 dzieci/uczniów w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych zgodnie ze wzorem dostępnym w dzienniku elektronicznym.
8. Proponowany termin wycieczki należy ustalić z dyrektorem **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 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 (zawierającą wyłącznie imiona i nazwiska uczestników, nazwę oddziałów, numery telefonów do rodziców/opiekunów prawnych),
- 3) zgody rodziców/prawnych opiekunów - generowane z dziennika elektronicznego,
- 4) regulamin wycieczki – podpisany przez każdego uczestnika wycieczki,
- 5) inne regulaminy – jeżeli są wymagane ze względu na formę wycieczki,
- 6) 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.

6. W przypadku, gdy złożona dokumentacja jest niepełna, dyrektor może nie wyrazić zgody na wycieczkę bądź wykreślić z listy uczestnika wycieczki (w przypadku braku wymaganej zgody rodzica/prawnego opiekuna).

7. Po zakończonej wycieczce kierownik wycieczki zobowiązany jest do zaznaczenia w dzienniku elektronicznym obecności uczestników wycieczki.

III. Kierownik wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki może być wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

2. 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 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) zweryfikowanie czy wszyscy uczestniczący wycieczki (w przypadku uczniów szkoły) posiadają aktualną legitymację szkolną,
- 11) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 12) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z dziećmi/uczniami i ich rodzicami,

- 13) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określenie i poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
- 14) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
- 15) informowanie szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.

IV. Opiekunowie wycieczki

1. Opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor spośród nauczycieli.
2. Opiekunem wycieczki może być inna pełnoletnia osoba, po uzyskaniu zgody dyrektora, w zależności od celu i programu wycieczki.
3. Opiekunem, o którym mowa w ust. 2, nie może być osoba widniejąca w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; status osoby w rejestrze sprawdza dyrektor.
4. Za zgodą dyrektora 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, a także specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się one odbywać, środki transportu, itp..
6. Ustala się minimalną liczbę opiekunów przewidzianą na liczbę uczestników:
 - 1) wycieczki autokarowe - **1 opiekun na 15 uczestników**, w przypadku oddziału integracyjnego lub oddziału, do którego uczęszcza uczestnik niepełnosprawny - **1 opiekun na 10 uczestników**,
 - 2) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu - **1 opiekun na 15 uczestników**, w przypadku oddziału integracyjnego lub oddziału, do którego uczęszcza uczestnik niepełnosprawny - **1 opiekun na 10 uczestników**,
 - 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 uczestników** (lub według decyzji dyrektora),
 - 5) wycieczki rowerowe - **2 opiekunów na 10 uczestników** (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. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi/uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci/uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych dzieciom/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 lub innych źródeł.
3. Rodzice dzieci/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/uczeń z różnych przyczyn nie wzięło udziału w wycieczce, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu (koszt wycieczki pomniejszony o możliwe do odzyskania środki finansowe).
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce, a koszty te należy rozłożyć równomiernie między uczestników.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia, przedstawiając wynik dzieciom/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. Dzieci/uczniowie danego oddziału niebiorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach z innym oddziałem, zgodnie z dyspozycją dyrektora, 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 na podstawie Statutu Przedszkola lub Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.