

REGULAMIN WYCIECZEK DLA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTWOWEJ NR 6 W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych.
2. Procedurę organizowania krajoznawstwa i turystyki w formie wycieczek przez szkoły publiczne określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, zwane dalej rozporządzeniem.
3. Regulaminu nie stosuje się do krótkotrwałych wyjazdów i zajęć grupowych organizowanych w ramach lekcji poza terenem szkoły, w szczególności: wyjazdy do teatru, kina, muzeów, bibliotek, laboratoriów, na wystawy lub pokazy.

§ 2

4. Odpowiedzialność z tytułu zorganizowania oraz nadzoru w zakresie, o którym mowa w § 1 ponosi dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Obowiązki w zakresie, o którym mowa w § 1 dyrektor Szkoły powierza pracownikom w zakresie obowiązków.

Organizacja wycieczki

§ 3

2. Szkoła organizuje wycieczki na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów uczniów.
2. Wniosek, podpisany przez reprezentanta Rady Rodziców danej klasy, składa się w sekretariacie Szkoły. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora Szkoły.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zatwierdza dyrektor Szkoły.

§ 4

2. W Szkole organizuje się wycieczki w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. W Szkole organizuje się wycieczki:
 - 1) przedmiotowe, które korespondują z treściami Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
 - 2) krajoznawczo-turystyczne wynikające ze Szkolnego Planu Wycieczek, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów. Wzór zgody rodziców lub prawnych opiekunów stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia dyrektora Szkoły.

§ 5

W razie wypadku uczestników wycieczki, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadku w szkołach i placówkach publicznych.

§ 6

2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki są kierownik wycieczki oraz opiekunowie.
3. Opieka, o której mowa w ust. 1 ma charakter ciągły.

§ 7

Obowiązki i zadania dyrektora Szkoły:

- 1) zatwierdzenie karty wycieczki i listy uczestników wycieczki;
- 2) wyznaczenie kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 3) wyznaczenie i określenie liczby opiekunów wycieczki w uzgodnieniu z kierownikiem wycieczki z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) doświadczenia i umiejętności pedagogicznych,
 - b) wieku i stopnia rozwoju psychofizycznego uczestników,
 - c) stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestników,
 - d) stopnia zdyscyplinowania grupy,
 - e) specyfiki zajęć w trakcie wycieczki,
 - f) charakterystyki terenu i warunków pogodowych występujących na obszarze realizacji wycieczki,
 - g) wykorzystywanego środka transportu i sposobu organizacji wycieczki.
- 4) wyrażanie zgody na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki w szczególnych przypadkach, np. gdy w wycieczce bierze udział kilkoro dzieci;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie wycieczki.

§ 8

Do obowiązków i zadań kierownika wycieczki określonych w rozporządzeniu, należy:

- 1) zebranie pisemnych zgód na udział dziecka w wycieczce od rodziców lub prawnych opiekunów;
- 2) koordynowanie porozumienia między Szkołą a rodzicami uczniów biorącymi udział w wycieczce, określającego zasady współpracy w zakresie organizacji i realizacji wycieczki, wzór porozumienia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia dyrektora Szkoły;
- 3) sporządzenie listy uczestników wycieczki, wzór listy stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora Szkoły;
- 4) proponowanie opiekunów wycieczki;
- 5) sporządzenie karty wycieczki;
- 6) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 7) zapoznanie uczniów, rodziców lub prawnych opiekunów i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
- 8) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 9) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 10) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;

- 11) nadzór nad zaopatrzeniem uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 12) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki; podział zadań wśród uczniów;
- 13) dokonywanie podsumowania i oceny wycieczki w ciągu 5 dni po jej zakończeniu i przekazanie o tym pisemnej informacji w formie sprawozdania dyrektorowi Szkoły.

§ 9

1. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez dyrektora Szkoły.
2. Do obowiązków i zadań opiekuna wycieczki określonych w rozporządzeniu, należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzór wykonywania zadań przydzielonych uczniom przez kierownika wycieczki;
 - 5) sprawdzanie stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie realizacji programu wycieczki;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Dokumentacja wycieczki

§ 10

2. Dokumentację wycieczki przygotowuje kierownik wycieczki.
3. Dokumentację wycieczki stanowi w szczególności:
 - 1) wniosek o zorganizowanie wycieczki;
 - 2) karta wycieczki;
 - 3) zgoda rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce;
 - 4) lista uczestników wycieczki;
 - 5) regulamin danej wycieczki;
 - 6) sprawozdanie merytoryczne z wycieczki;
 - 7) porozumienie między Szkołą a rodzicami uczniów biorącymi udział w wycieczce określające zasady współpracy Stron w zakresie organizacji i realizacji wycieczki.
4. Dokumentację wycieczki, o której mowa w ust. 2 pkt 1,2,4,5,7 zatwierdza dyrektor lub osoba upoważniona.
5. Kompletną dokumentację wycieczki kierownik wycieczki przedkłada pierwszemu wicedyrektorowi.

§ 11

1. Dokumentem uprawniającym do odbycia wycieczki jest karta wycieczki, stanowiąca załącznik do rozporządzenia.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 kierownik wycieczki składa pierwszemu wicedyrektorowi w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wycieczki.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu przez pierwszego wicedyrektora.

Zasady finansowania wycieczek szkolnych

§ 12

1. Wycieczki szkolne są w całości finansowane przez rodziców.
2. Rodzice zawierają umowę z danym organizatorem w sprawie udziału swoich dzieci w wycieczce.
3. Zobowiązanie finansowe powstaje wyłącznie pomiędzy rodzicami dzieci biorącymi udział w wycieczce a organizatorem wycieczki.
4. Na podstawie zawartych umów rodzice dokonują bezpośredniej zapłaty na rzecz organizatora wycieczki i kwoty te nie są kwotami wydatkowanymi przez Szkołę.

Postanowienia końcowe

§ 13

2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a wynikłe z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.