

Załącznik nr 4 do Statutu Szkoły

ZASADY ORGANIZACJI TURYSTYKI

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 118
im. PRZYJACIÓŁ MAZOWSZA
03-197 WARSZAWA, ul. Leszczynowa 5



WARSZAWA 2006 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna str. 4

ROZDZIAŁ II

Postanowienia wstępne str. 4

ROZDZIAŁ III

Cele działalności turystycznej str. 4

ROZDZIAŁ IV

Formy turystyki szkolnej str. 5

ROZDZIAŁ V

Czas trwania wycieczek i imprez turystycznych str. 5

ROZDZIAŁ VI

Wycieczki i imprezy turystyczne zagraniczne str. 6

ROZDZIAŁ VII

Kierownik i opiekunowie wycieczki lub imprezy turystycznej str. 7

ROZDZIAŁ VIII

Zadania i odpowiedzialność kierownika wycieczki lub imprezy turystycznej str. 7

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki opiekuna wycieczki/imprezy turystycznej str. 8

ROZDZIAŁ X

Finansowanie wycieczki i imprezy turystycznej str. 9

ROZDZIAŁ XI

Dokumentacja wycieczki/imprezy turystycznej str. 9

ROZDZIAŁ XII

Zamówienie usług turystycznych. Umowa z firmą turystyczną str. 10

ROZDZIAŁ XIII

Zadania dyrektora szkoły w zakresie organizacji w szkole wycieczek str. 11

ROZDZIAŁ XIV

Zasady organizacji wycieczek/imprez turystycznych. Bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczki/imprezy turystycznej str.12

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe str. 15

Załączniki:

- 1 – Wzór powołania i obowiązki kierownika wycieczki/imprezy turystycznej.
- 2 – Wzór powołania i obowiązki opiekuna wycieczki/imprezy turystycznej.
- 3 – Harmonogram wycieczki/imprezy turystycznej – informacja dla rodziców.
- 4 – Regulamin wycieczki/imprezy turystycznej.
- 5 – Lista uczestników wycieczki/imprezy turystycznej.
- 6 – Wykaz imienny kadry.
- 7 – Umowa – Zamówienie wycieczki/imprezy turystycznej.
- 8 – Karta wycieczki/imprezy turystycznej.
- 9 – Oświadczenie i deklaracja kierownika i opiekunów wycieczki/imprezy turystycznej.
- 10 – Pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w szkolnej wycieczce/imprezie turystycznej.
- 11 – Preliminarz finansowy wycieczki/imprezy turystycznej.
- 12 – Sprawozdanie z realizacji wycieczki/imprezy turystycznej.
- 13 – Rozliczenie środków finansowych wycieczki/imprezy turystycznej.
- 14 – Oświadczenie uczestników o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki/imprezy turystycznej

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

Zasady organizacji wycieczek i imprez turystycznych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. 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).
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. Nr 25, poz. 113).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach , pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. z 1997 r. Nr 57, poz. 358).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r., Nr 223, poz. 2268).
5. 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).

ROZDZIAŁ II

Postanowienia wstępne

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. W organizowaniu form działalności, o których mowa w ust. 1 szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu różnych form krajoznawstwa i turystyki współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie szkoły.

ROZDZIAŁ III

Cele działalności turystycznej

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

- 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznanie kultury, 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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 8) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

ROZDZIAŁ IV

Formy turystyki szkolnej

Organizowanie turystyki w szkole odbywa się w następujących formach:

1) **wycieczki szkolne:**

wycieczką szkolną jest wyłącznie wycieczka dzieci i młodzieży przewidziana programem nauczania i wychowania, zorganizowana przez szkołę;

- a) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, zespołowe wyjście lub wyjazd uczniów :
 - do teatru czy kina na sztukę lub film związany z procesem nauczania;
 - do lasu, parku lub na łąkę w związku z lekcją przyrody, edukacją środowiskową;
 - poza teren szkoły na zajęcia sportowo – ruchowe.

- b) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, związane z realizacją programu nauczania, programu wychowawczego szkoły;

2) imprezy:

- a) imprezy krajoznawczo-turystyczne,
- b) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

ROZDZIAŁ V

Czas trwania wycieczek i imprez

grupa I

Wycieczki szkolne bardzo krótkie.

Wycieczki w czasie równym godzinom wymiarowym, ponadwymiarowym i doraźnych zastępstw w czasie zajęć przewidzianych w planie zajęć.

grupa II

Wycieczki krótkie – do 8 godzin.

Wycieczki w godzinach wymiarowych, ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw, do których należą:

- 1) **wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne** w ramach godzin lekcyjnych przewidzianych planem nauczania, organizowane zawsze w **miejsowości, w której znajduje się szkoła.**
- 2) **wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne** w ramach godzin lekcyjnych, dłuższe, przewidziane jednorazowo zmienionym rozkładem zajęć, organizowane w **miejsowości innej niż ta, w której znajduje się szkoła.**

grupa III

Wycieczki trwające dłużej niż 8 godzin.

Wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne w ramach godzin lekcyjnych przewidzianych planem nauczania, trwające ponad 8 do 12 godzin, przewidziane jednorazowo, organizowane w miejscowości innej niż ta, w której znajduje się szkoła.

grupa IV

Wycieczki trwające dłużej niż 12 godzin.

Wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne w ramach godzin lekcyjnych przewidzianych planem nauczania, trwające dłużej niż 12 godzin z noclegiem, bez noclegu.

ROZDZIAŁ VI

Wycieczki i imprezy turystyczne zagraniczne

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy turystyczne zagraniczne, w formach, o których mowa w rozdziale IV pkt 1) lit. b) i pkt 2) lit. a) i b).
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy turystycznej, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju;
 - 2) czas pobytu;
 - 3) program pobytu;
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie turystycznej zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy turystycznej.
5. Organizujący wycieczkę lub imprezę turystyczną za granicą, ma obowiązek zawarcia na rzecz uczestników tych imprez umów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia (KL).

ROZDZIAŁ VII

Kierownik i opiekunowie wycieczki lub imprezy turystycznej

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy turystycznej spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form turystyki. Wzór powołania na kierownika stanowi *załącznik 1*.

2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy turystycznej może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Opiekunem wycieczki lub imprezy turystycznej winien być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba (np. rodzic ucznia). Wzór powołania opiekuna wycieczki/imprezy stanowi *załącznik 2*.
4. W przypadku większej liczby niż 1 opiekun, przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

ROZDZIAŁ VIII

Zadania i odpowiedzialność kierownika wycieczki lub imprezy turystycznej

Kierownik wycieczki lub imprezy turystycznej w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki/imprezy turystycznej i omawia go ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:
 - a) celu wycieczki,
 - b) trasy i terminów postoju,
 - c) zwiedzanych obiektów,
 - d) przewidywanych atrakcji,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy turystycznej oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy turystycznej;

- 6) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) uczestników w formie pisemnej z harmonogramem wycieczki/imprezy turystycznej (*załącznik 3*);
- 7) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt, ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 8) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 9) w przypadku transportu autokarowego zobowiązany jest przed rozpoczęciem podróży wezwać policję celem sprawdzenia stanu technicznego pojazdu;
- 10) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- 11) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy turystycznej i reguluje zobowiązania finansowe z nią związane;
- 12) kompletuje wszystkie wymagane dokumenty i przekazuje dyrektorowi szkoły celem ich zatwierdzenia i uzyskania zgody na realizację wycieczki/imprezy turystycznej;
- 13) w gronie uczestników wycieczki/imprezy turystycznej i przed jej formalnym zakończeniem dokonuje podsumowania i oceny;
- 14) sporządza pisemne sprawozdanie z realizacji wycieczki/imprezy turystycznej z uwzględnieniem dydaktycznych i wychowawczych elementów pracy krajoznawczo-turystycznej oraz rozliczenie środków finansowych, pobranego sprzętu i materiałów. Sprawozdanie wraz z rozliczeniem finansowym przekazuje dyrektorowi szkoły oraz przedstawia rodzicom (innym osobom lub instytucjom finansującym wycieczkę/imprezę turystyczną) w terminie do 7 dni od dnia zakończenia wycieczki/imprezy turystycznej.

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki opiekuna wycieczki/imprezy turystycznej

Opiekun w szczególności:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki/imprezy turystycznej w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy turystycznej.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.

5. Wykonuje inne zadania zlecane przez kierownika wycieczki/imprezy turystycznej.

ROZDZIAŁ X

Finansowanie wycieczki/imprezy turystycznej

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy turystycznej może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczestników wycieczki/imprezy turystycznej biorących w niej udział;
 - 2) ze środków wypracowanych przez uczniów;
 - 3) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne oraz instytucje;
2. Kierownik wycieczki/imprezy turystycznej oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce/imprezie turystycznej.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce lub imprezie turystycznej, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu, zgodnie z warunkami uczestnictwa zawartymi w umowie z Organizatorem, o którym mowa w rozdziale XII.

ROZDZIAŁ XI

Dokumentacja wycieczki/imprezy turystycznej

1. Pełną dokumentację wycieczki/imprezy turystycznej stanowią:
 - 1) **program wycieczki/imprezy turystycznej;**
 - a) program powinna cechować zmienność treści, środowiska i intensywności,
 - b) program winien być dostosowany do wieku uczestników, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej,

c) program powinien uwzględniać potrzeby i zainteresowania uczestników, wychowywać i przekazywać nowe treści oraz kształtować nowe nawyki, potrzeby i postawy,

d) realizacja programu może ulec zmianie tylko w wyjątkowych przypadkach,

- 2) **regulamin wycieczki/imprezy turystycznej;**
- 3) **lista uczestników wycieczki/imprezy turystycznej;**
- 4) **wykaz imienny kadry;**
- 5) **dowód ubezpieczenia uczestników NNW**, a w przypadku wycieczki/imprezy turystycznej zagranicznej także KL;
- 6) **pisma potwierdzające rezerwację usług** (noclegi, wyżywienie, transport – w przypadku braku umowy – bezpośrednim organizatorem jest szkoła);
- 7) **potwierdzenie przesłanych zaliczek;**
- 8) **umowa-zamówienie wycieczki/imprezy turystycznej** podpisana przez zamawiającego (Dyrektora Szkoły) i organizatora (przedstawiciela firmy turystycznej, biura podróży);
- 9) **karta wycieczki/imprezy turystycznej;**
- 10) **oświadczenia i deklaracje kierownika i opiekunów o odpowiedzialności** za zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki/imprezy turystycznej;
- 11) **pisemna zgoda rodziców** lub opiekunów prawnych dziecka **na udział w wycieczce/imprezie turystycznej** (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych);
- 12) **preliminarz finansowy wycieczki/imprezy turystycznej;**
- 13) **sprawozdanie z realizacji wycieczki/imprezy turystycznej;**
- 14) **rozliczenie środków finansowych;**
- 15) **oświadczenia uczestników** (uczniów) wycieczki/imprezy turystycznej o zapoznaniu się i przestrzeganiu postanowień regulaminu wycieczki/imprezy turystycznej;
- 16) **materiały udostępnione przez organizatora wycieczki/imprezy turystycznej** – broszury, foldery, pisemne informacje, w których w sposób dokładny i zrozumiały przedstawia:
 - e) cenę wycieczki/imprezy turystycznej albo sposób jej ustalania,

- f) miejsce pobytu lub trasę wycieczki/imprezy turystycznej,
 - g) rodzaj, klasę, kategorię lub charakterystykę środka transportu,
 - h) położenie, rodzaj obiektu zakwaterowania,
 - i) ilość i rodzaj posiłków,
 - j) program zwiedzania i atrakcji turystycznych,
 - k) kwotę lub procentowy udział zaliczki w cenie wycieczki/imprezy turystycznej oraz termin zapłaty,
 - l) informacje o możliwości bezpośredniego kontaktu z dzieckiem – telefon kontaktowy dla rodziców,
 - m) planowany czas przejazdu, miejsca i czas trwania postojów.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1÷16 przygotowuje, kompletuje kierownik wycieczki/imprezy turystycznej.
 3. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 stanowią *załączniki 4÷14*.
 4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1÷16 przechowuje się w dokumentacji szkoły przez okres 6 miesięcy od dnia złożenia przez kierownika wycieczki/imprezy turystycznej sprawozdania wraz z rozliczeniem środków finansowych.

ROZDZIAŁ XII

Zamówienie usług turystycznych. Umowa z firmą turystyczną

1. Organizatorem wycieczki/imprezy turystycznej może być przedsiębiorca, firma turystyczna, mająca zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie organizowania imprez turystycznych i uzyskała wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych oraz posiadająca umowę gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej (wszystkie dane można sprawdzić w Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych pod adresem internetowym: <http://turystyka.crz.mg.gov.pl>).
2. Organizator turystyki jest obowiązany przed rozpoczęciem wycieczki/imprezy podpisać z zamawiającym (klientem) umowę o świadczeniu usługi turystycznej i dostarczyć klientowi jeden egzemplarz tej umowy wraz z warunkami uczestnictwa, stanowiącymi integralną część umowy.

3. Umowa o świadczeniu usługi turystycznej wymaga formy pisemnej.
4. Umowa powinna określać:
 - 1) **organizatora turystyki i numer jego wpisu do rejestru oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP)**, a także imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby, która w jego imieniu umowę podpisała;
 - 2) **miejsce pobytu lub trasę wycieczki;**
 - 3) **czas trwania imprezy turystycznej;**
 - 4) **program imprezy turystycznej** obejmujący rodzaj, jakość i terminy oferowanych usług:
 - a) rodzaj, charakter i kategorię środka transportu oraz datę, godzinę, miejsce wyjazdu i planowanego powrotu,
 - b) położenie, rodzaj i kategorię obiektu zakwaterowania zgodnie z przepisami kraju pobytu lub opis wyposażenia obiektów nie zaliczanych do rodzajów i kategorii,
 - c) liczbę i rodzaj posiłków,
 - 5) **cenę wycieczki/imprezy turystycznej** wraz z wyszczególnieniem wszelkich koniecznych należności, podatków i opłat, jeżeli nie są one zawarte w cenie, oraz wyraźne sformułowanie okoliczności, które mogą spowodować podwyższenie ceny;
 - 6) **rodzaj i zakres ubezpieczenia uczestników oraz nazwę i adres ubezpieczyciela;**
 - 7) **sposób zgłaszania reklamacji** związanych z wykonywaniem usług przez organizatora lub osobę z nim współpracującą wraz z podaniem terminu zgłaszania takich reklamacji.
5. Wzór umowy-zamówienia oraz warunki uczestnictwa stanowiące integralną część umowy stanowi *załącznik 7*.

ROZDZIAŁ XIII

Zadania dyrektora szkoły w zakresie organizacji w szkole wycieczek/imprez turystycznych

Do zadań dyrektora szkoły należy nadzór w zakresie prawidłowej, zgodnej z zasadami bezpieczeństwa organizacji wycieczek i imprez turystycznych. Aby zagwarantować wysoką jakość usług dyrektor w szczególności:

- 1) jest stroną zawierającą z firmą turystyczną (biurem podróży) umowę-zgłoszenie na organizację i realizację wycieczki/imprezy turystycznej;
- 2) wyznacza kierownika wycieczki/imprezy turystycznej spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonej formy turystyki;
- 3) powołuje opiekunów sprawujących opiekę nad uczestnikami wycieczki/imprezy turystycznej;
- 4) co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem wycieczki/imprezy turystycznej zapoznaje się i sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym dokumenty zgromadzone i przygotowane przez kierownika wycieczki/imprezy turystycznej, a określone w rozdziale XI ust. 1;
- 5) wyraża zgodę na realizację wycieczki/imprezy turystycznej poprzez stwierdzenie kompletności wymaganych dokumentów oraz podpisanie karty wycieczki/imprezy wraz z harmonogramem. Wydanie zgody musi nastąpić najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki/imprezy turystycznej;
- 6) organizuje zajęcia edukacyjne uczniom, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej/imprezie turystycznej;
- 7) „rozlicza” kierownika oraz opiekunów wycieczki/imprezy turystycznej z jej realizacji; zatwierdza pisemnie sprawozdanie z realizacji wycieczki/imprezy turystycznej wraz z rozliczeniem środków finansowych;
- 8) prawidłowo przechowuje dokumentację wycieczki/imprezy turystycznej po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady organizacji wycieczek/imprez turystycznych. Bezpieczeństwo w czasie wycieczki/imprezy turystycznej

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki/imprezy turystycznej pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - 1) ***jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,***
 - 2) ***jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych,***
 - 3) ***jeden opiekun na 30 uczestników podczas wycieczek przedmiotowych, organizowanych poza terenem szkoły w miejsco-***

wości będącej siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków lokomocji,

- 4) ***jeden opiekun na 15 uczniów podczas wycieczki poza teren szkoły i korzystaniu z publicznych środków lokomocji lub przy wyjeździe poza miejscowość będącą siedzibą szkoły,***
 - 5) ***jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach górskich,***
 - 6) ***jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych,***
 - 7) ***jeden opiekun na 15 uczestników w wieku do lat dziesięciu na obozach lub zielonych szkołach,***
 - 8) ***jeden opiekun na 20 uczestników – dzieci i młodzieży powyżej dziesięciu lat na zielonych szkołach, obozach;***
 - 9) ***jeden opiekun na 15 dzieci maszerujących w kolumnie.***
2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielność grupy uczniów, wiek uczestników, stan zdrowia, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki. W związku z tym dyrektor szkoły może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki/imprezy turystycznej ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.
 3. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m n.p.m. np.: Pogórze, Góry Świętokrzyskie), mogą być organizowane dla uczestników od lat 11, przy uwzględnieniu 3÷5 godzin dziennego marszu.
 4. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m n.p.m. np.: Beskid Niski, Pieniny), mogą być organizowane dla uczestników od 14 lat posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną (np.: członek koła turystycznego, uczestnik rajdów).
 5. Wycieczki wysokogórskie (o wysokości ponad 1000 m n.p.m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki), mogą być organizowane dla uczniów, którzy ukończyli 16 lat i posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną. Wycieczki te powinny korzystać z usług przewodników górskich.
 6. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dostosowane do wieku i możliwości uczestników. **W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.**
 7. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, pomników kultury, teatrów, muzeum – nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić nato-

miast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a tematem do realizacji podczas wycieczki.

8. **W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat, posiadają kartę rowerową i sprawnie techniczny rower.** Długość trasy dziennych odcinków nie powinna przekraczać 30 km. Z tyłu i z przodu jadą osoby dorosłe. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami powinna wynosić, co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany na siodelku rowerowym. Należy unikać dróg o dużym nasileniu ruchu drogowego.
9. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest szkoła, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21⁰⁰ – wyłącznie pod opieką rodziców.
10. Zajmowanie miejsc w środkach transportu powinno być rozplanowane tak, aby opiekunowie siedzieli przy drzwiach (autokar) lub skrajnych przedziałach pociągu, z zastrzeżeniem pełnienia dyżurów na korytarzu.
11. Postoje autokaru odbywają się na parkingach i w miejscach do tego wyznaczonych. Uczestnicy wycieczki poruszają się tylko po terenie wyznaczonym przez kierownika wycieczki/imprezy turystycznej.
12. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzania dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie czekał w miejscu wcześniej ustalonym.
13. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w **dobrze wyposażoną apteczkę**, pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku oraz zapoznać z regulaminem wycieczki. Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu postanowień regulaminu wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
14. Opiekunowie powinni dokładnie zapoznać dzieci i młodzież szkolną z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na drogach publicznych, ulicach miast, na dworcach kolejowych, PKS, przystankach komunikacyjnych, w lasach, nad wodą, na trasach turystycznych i górskich – szczególnie o niewyprzedzaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu.
15. Opiekunowie wycieczki powinni sprawdzić stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
16. Opiekunowie i wychowawcy po dotarciu do miejsca docelowego powinni sprawdzić, czy produkty spożywcze zostały zjedzone przez uczestników, aby nie spowodować ewentualnego zatrucia organizmu w wyniku zbyt długiego ich przechowywania.

17. Wychowawca przed wyruszeniem na trasę winien sprawdzić u dzieci i młodzieży osobisty sprzęt i odzież pod względem trafności ich doboru oraz jakości.
18. W czasie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
19. Zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, ulewnego deszczu. Jeżeli jednak takie warunki wystąpią w trakcie wycieczki i rozwój sytuacji nie zapowiada jej poprawy, należy przerwać wycieczkę oraz zapewnić możliwie najbezpieczniejszy powrót uczniów do domów lub miejsca noclegowego.
20. Udział uczestników w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
21. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
22. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania po drogach. **W czasie przejścia na terenach zabudowanych uczestnicy poruszają się w kolumnie dwójkowej.** Opiekunowie wycieczki znajdują się w tym czasie na początku, w środku i na końcu kolumny. Kierownik wycieczki i opiekunowie dbają o zachowanie prawidłowego tempa marszu i zwartości kolumn. Należy przestrzegać zasad, że młodzi uczestnicy idą na czele kolumny, starsi z tyłu oraz tempo marszu należy dostosować do najsłabszego uczestnika.
23. Opiekunowie wycieczki oraz kierownik – **kierujący** – prowadzący maszerującą po drodze grupę dzieci i młodzieży – **kolumnę** – w szczególności powinni **przestrzegać następujących zasad:**
 - 1) **kolumny dzieci do lat 10** mogą być prowadzone po drogach tylko dwójkami – kolumny takie należy prowadzić po chodniku, po lewym poboczu, a gdy nie ma pobocza lub nie można z niego korzystać, można kolumnę dzieci prowadzić po lewej stronie jezdni, jak najbliżej jej krawędzi;
 - 2) **kolumny dzieci powyżej 10 lat** można prowadzić dwójkami, trójkami bądź czwórkami po prawej stronie jezdni, jak najbliżej jej krawędzi, tak, aby nie zajmować więcej niż połowę jezdni;
 - 3) **zabroniony jest ruch kolumn pieszych dzieci i młodzieży na jezdni w czasie mgły;**
 - 4) w czasie marszu kolumny dzieci i młodzieży w warunkach niedostatecznej widoczności pierwszy z lewej powinien nieść latarkę ze światłem czerwonym skierowanym do tyłu. Jeżeli kolumna jest dłuższa niż 20 m, idący z lewej

strony powinni nieść dodatkowe latarki ze światłem białym, rozmieszczone w ten sposób, aby odległość między nimi nie była większa niż 10 m.

5) maszerujących w kolumnie obowiązują ogólne przepisy o ruchu drogowym.

24. W przypadku zaginięcia uczeń bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia:

- 1) **miasto** – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia – **zawiadamy policję, dyrektora szkoły, rodziców,**
- 2) **szlak turystyczny** – uczeń wie, dokąd idzie, zna kolor szlaku i docelowe schronisko – **zawiadamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.**

25. Wszyscy uczestnicy wycieczki/imprezy turystycznej powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

26. W razie wypadku uczestnika wycieczki/imprezy turystycznej stosuje się odpowiednie procedury dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.

27. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej/imprezie turystycznej organizowane w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.

28. Listę tych uczniów kierownik wycieczki/imprezy turystycznej dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.

29. Frekwencję na zajęciach uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce/imprezie turystycznej odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczeń jest zapisany.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

1. Zasady organizacji turystyki w szkole obowiązują od 28 marca 2006 roku.
2. Traci moc Regulamin organizowania wycieczek szkolnych z 2004 roku.
3. Wszelkie zmiany do Zasad organizacji turystyki w szkole wprowadzane będą na bieżąco, w miarę potrzeb.
4. Zasady organizacji turystyki w szkole są przechowywane w bibliotece szkolnej w formie pisemnej i elektronicznej, dostępne dla nauczycieli, uczniów i rodziców. Są także opublikowane na stronie internetowej szkoły.

Zasady organizacji turystyki w szkole opracował zespół w składzie:

1. Edwarda LISIAK - Dyrektor Szkoły
2. Bożena JANCZAK - nauczyciel kształcenia zintegrowanego
3. Małgorzata STAWIARSKA - nauczyciel kształcenia zintegrowanego
4. Marzena LESIAK - nauczyciel wychowania fizycznego
5. Zofia KŁOSIŃSKA - nauczyciel bibliotekarz