*załącznik nr 1 do zarządzenia 9/2020*

**Procedura**

**organizowania wyjść, wycieczek i wyjazdów**

**w Szkole Podstawowej Nr 29 im. Jana Liszewskiego w Olsztynie**

 **1.0 Cel procedury:**

Celem niniejszej procedury jest określenie sposobu organizowania i dokumentowania działań w zakresie organizowania wyjść, wycieczek i wyjazdów dla uczniów oraz finansowego ich rozliczania.

 **2.0 Zakres procedury:**

Procedura swym zakresem obejmuje dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 29 w Olsztynie .

 **3.0 Unormowania prawne:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków
i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa
i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach
i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140)
3. Rozporządzenie MENiS z 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)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży
(Dz. U. z 2016 r. poz.452)
5. Ustawa z dnia 15 września 2017r o zmianie ustawy – Prawo o ruchu drogowym oraz niektórych

innych ustaw (Dz. U. z 2017 r. poz.1926)

* 1. **Zasady organizowania wycieczek szkolnych**
1. Wycieczki planują i organizują wychowawcy klas i nauczyciele w porozumieniu z rodzicami uczniów.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły.
3. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów i konieczność zapewnienia im **stałej,** profesjonalnej opieki podczas wycieczek i wyjazdów, biorąc pod uwagę organizację pracy szkoły oraz przepisy prawa dotyczące czasu pracy nauczycieli i ich wynagrodzenia w Szkole Podstawowej Nr 29 im. J. Liszewskiego w Olsztynie dopuszcza się następujące formy turystyki
i krajoznawstwa:
	1. wycieczki przedmiotowe– inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych (wycieczki piesze albo z wykorzystaniem komunikacji miejskiej lub autokaru);
	2. jednodniowe wycieczki krajoznawczo-turystyczne**,** w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
	3. imprezy wyjazdowe- związane z realizacją programu nauczania;
	4. dwudniowe wyjazdy na tzw. „Zielone szkoły”.
	5. kilkudniowe wyjazdy związane z realizacją projektów i programów ogólnopolskich lub międzynarodowych
	6. kilkudniowe wyjazdy na warsztaty językowe do innych krajów.
4. Liczbę opiekunów i sposób sprawowania opieki kierownik wycieczki ustala z wicedyrektorem szkoły. Dla Szkoły Podstawowej Nr 29 im. J. Liszewskiego w Olsztynie ustala się w sposób następujący wymaganą liczbę opiekunów na wycieczkach:
5. pieszych przedmiotowych w pobliżu szkoły, których czas trwania nie przekracza czasu przeznaczonego na zajęcia z konkretnego przedmiotu - jeden nauczyciel na 30 uczniów;
6. pieszych poza teren szkoły (kilkugodzinne wyjście na terenie miasta) –jeden opiekun na 15 uczniów;
7. przy użyciu środków komunikacji miejskiej /autokaru - jeden opiekun na 15 uczniów;
8. w przypadku jednoczesnego wyjścia kilku klas, jeśli uczniowie poruszają się zwartą kolumną - liczba opiekunów musi być minimum o 1 większa niż liczba oddziałów uczestniczących w wyjściu;
9. turystyczno-krajoznawczych autokarowych – co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów;
10. środkami PKP- jeden opiekun na 10 osób;
11. Program i harmonogram wycieczki powinien być uzgodniony z uczniami i ich rodzicami.
12. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. W przypadku wycieczek i imprez wyjazdowych konieczna jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz oświadczenie o stanie zdrowia dziecka
14. Rodzice zobowiązani są do poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka

i wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w czasie wycieczki.

1. Opiekunowie wycieczki sprawdzają stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem

z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego

1. W czasie wycieczki dzieci nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów ani przez chwilę – „czas wolny” jest zabroniony!
2. Podczas wycieczki nie wolno podawać uczniowi żadnych lekarstw bez zgody rodziców.
3. Do dziecka z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza. Po interwencji kierownik powinien się domagać wystawienia przez lekarza karty wizyty opatrzonej pieczątką ZOZ

i podpisem.

1. Podczas wycieczek piesi są zobowiązani korzystać z chodnika lub drogi dla pieszych, a w razie ich braku – z pobocza. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, pieszy może korzystać z jezdni.
2. Jeśli uczniowie muszą iść jezdnią, kolumna pieszych może poruszać się tylko prawą stroną jezdni, chyba że uczestnicy mają mniej niż 10 lat - wówczas poruszają się lewą stroną jezdni.
3. Uczestnicy wycieczki w wieku do 10 lat idący w kolumnie mogą poruszać się tylko dwójkami, pod opieką co najmniej jednej pełnoletniej osoby. Powyżej tego wieku liczba osób idących

w kolumnie obok siebie nie może być większa niż 4.

1. W przypadku wycieczek przedmiotowych np. do lasu należy poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach.
2. Uczniowie biorący udział w wycieczkach rowerowych muszą mieć kartę rowerową.
3. Wycieczki i wyjazdy na „Zieloną szkołę” mogą być organizowane wyłącznie w dni robocze.

**5.0 Kierownik wycieczki - jego zadania**

1. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły posiadający kwalifikacje odpowiednie do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki może być także inna osoba pełnoletnia, wyznaczona przez dyrektora szkoły, która ukończyła kurs na kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przewodnika turystycznego.
3. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest ustalenie liczby i nazwisk opiekunów oraz przygotowanie dokumentacji wycieczki.
4. Kierownik wycieczki ustala jedno miejsce wyjazdu i przyjazdu dzieci z wycieczki. Rodzice mają obowiązek doprowadzić i odebrać dzieci.
5. W przypadku wycieczki autokarowej kierownik wycieczki powiadamia policję o dacie i miejscu wyjazdu w celu sprawdzenia kwalifikacji i trzeźwości kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu.
6. Do zadań kierownika należy w szczególności:
	1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
	2. Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
	3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym czasie;
	4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa (także w środkach lokomocji np. autokarze, pociągu, komunikacji miejskiej) oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
	5. Określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki
	i bezpieczeństwa;
	6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy;

**6.0 Opiekunowie wycieczki – ich liczba i zadania**

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub, za zgodą dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba np. rodzic.

Liczba opiekunów jest ustalana dla każdej wycieczki oddzielnie w zależności od konkretnych okoliczności z uwzględnieniem wieku uczestników a także specyfiki zajęć, imprezy lub wycieczki oraz warunków, w których będzie się ona odbywać.

Do zadań opiekuna wycieczki lub imprezy należy:

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

**7.0 Obowiązująca dokumentacja wycieczki i imprezy**

1. Całą dokumentację wycieczki prowadzi kierownik wycieczki lub imprezy. Po szczegółowym jej zebraniu i opracowaniu ma obowiązek przedstawić ją dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
2. Wszystkie oryginalne dokumenty pozostają w szkole, kierownik wycieczki zabiera kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Rodzaj obowiązującej dokumentacji zależy od rodzaju wycieczki.
4. Spis dokumentów obowiązujących w SP Nr 29:
5. W przypadku wycieczki przedmiotowej – karta wyjścia/wycieczki która zawiera:
	1. cel wycieczki ( dokąd i po co jest ona organizowana)
	2. liczbę uczestników
	3. nazwisko kierownika i opiekunów
	4. godzinę wyjścia i powrotu
	5. środek lokomocji (jeśli będzie wykorzystywany)
6. W przypadku wycieczki wyjazdowej:
	1. Program wycieczki
	2. Karta wycieczki z harmonogramem
	3. Regulamin wycieczki/ imprezy wraz z zobowiązaniem uczniów
	4. Lista uczestników wycieczki/imprezy zawierająca numery pesel uczestników
	i numery kontaktowe do rodziców
	5. Informacja dla rodziców
	6. Zgoda i oświadczenie rodziców

**8.0 Tryb postępowania -wyjścia/ wycieczki przedmiotowe**

1. Kartę wyjścia/wycieczki nauczyciel-kierownik wycieczki zobowiązany jest dostarczyć wicedyrektorowi szkoły przed wyjściem.
2. Jedna karta wyjścia/wycieczki dotyczy jednej grupy (klasy).
3. W przypadku wycieczek, których czas trwania nie przekracza czasu przeznaczonego na zajęcia z konkretnego przedmiotu (lub pozalekcyjne) z nauczycielem organizującym wyjście/wycieczkę – kierownik wycieczki zobowiązany jest w dniu poprzedzającym wyjście powiadomić wicedyrektora szkoły i ustalić z nim liczbę opiekunów.
4. Nauczyciel organizujący kilkugodzinne wyjście/wycieczkę na terenie miasta zobowiązany jest powiadomić wicedyrektora szkoły i ustalić liczbę opiekunów najpóźniej 2 dni robocze przed planowaną wycieczką.
5. W przypadku wyjścia klas II na basen nauczyciel nie wypełnia karty wyjścia, tylko dokonuje wpisu w e-dzienniku.
6. W przypadku wyjazdów do filharmonii nauczyciele wyznaczeni do opieki nad klasami nie wypełniają kart wyjścia, tylko wpisują wycieczkę w e-dzienniku i tam odnotowują frekwencję.
7. W przypadku wyjść lub wyjazdów do kina, teatru, muzeum lub innej instytucji, które związane są z koniecznością dokonania opłat za uczniów, wychowawca/nauczyciel zobowiązany jest:
8. odpowiednio wcześnie zaplanować i uzgodnić z rodzicami uczniów wyjście
9. zgłosić specjaliście ds. administracji chęć wyjścia - miejsce, wybrany lub preferowany termin i godzinę najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym wyjściem
10. dopilnować, aby przedstawiciel klasowej rady rodziców zebrał i wpłacił na wskazane konto szkoły odpowiednią kwotę na wspieranie działalności statutowej szkoły
z określeniem celu dokonywanej wpłaty i symbolu klasy
11. Wpłata musi być dokonana najpóźniej tydzień przed planowanym wyjściem
12. Ustalanie wyjścia z firmą oraz regulowanie płatności za bilety dla uczniów dokonywane jest przez specjalistę ds. administracji na podstawie faktury
13. Niewykorzystane środki danej klasy zwracane są przez specjalistę w gotówce przedstawicielowi rodziców, który dokonywał wpłaty. Zwrot następuje po rozliczeniu faktury przez szkołę.

**9.0 Tryb postępowania - Wycieczki wyjazdowe/ imprezy**

1. Wycieczki klasowe powinny być organizowane w ostatnim tygodniu maja i pierwszym tygodniu czerwca.
2. Wychowawca planuje wycieczkę w porozumieniu z rodzicami uczniów, ustala termin i trasę wycieczki.
3. Wychowawca lub przedstawiciel rodziców danej klasy przedstawia planowany program wycieczki zawierający cel, czas trwania, warunki i koszty wyjazdu dyrektorowi szkoły.
4. Rodzice wybierają biuro, które zorganizuje wycieczkę, sami podpisują umowę z biurem
i wpłacają pieniądze bezpośrednio do biura podróży, a potem rozliczają wycieczkę.
5. Obowiązkiem kierownika wycieczki (wychowawcy) jest uzupełnienie w biurze turystycznym dodatkowej „Umowy o świadczenie usług turystycznych” (załącznik nr 4 do procedury)
w 2 egzemplarzach i przekazanie do podpisu dyrektorowi szkoły- 1 egzemplarz dla szkoły, 1 dla biura.
6. Jeśli wyjazd klasy jest organizowany bez pośrednictwa biura turystycznego, wówczas umowa o świadczenie usług turystycznych może być podpisana z przewoźnikiem, któremu płacą rodzice uczniów.
7. Terminy wycieczek nie mogą pokrywać się z terminarzem szkolnych imprez i uroczystości zawartym w dokumencie „Organizacja pracy szkoły” na dany rok szkolny.
8. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest powiadomić o niej dyrektora (wicedyrektora) szkoły najpóźniej na 3 tygodnie przed wyjazdem, natomiast na tydzień przed wyjazdem dostarczyć komplet dokumentów (zgodnie z wykazem w rozdz. 7.0 ust.4 . 2).
9. Nauczyciel organizujący wyjazd dwudniowy na „Zieloną szkołę” zobowiązany jest dodatkowo dostarczyć w formie pisemnej informację jakie treści nauczania wynikające z podstawy programowej i programu nauczania będą realizowane podczas wyjazdu.
10. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad dotyczących organizowania wycieczek i imprez opisanych w niniejszym dokumencie, a także wcześniej sprawdzić stan apteczki.
11. Nauczyciel organizujący wyjazd dwudniowy na „Zieloną szkołę” zobowiązany jest dodatkowo przedstawić dowody realizacji treści nauczania wynikających z podstawy programowej
i programu nauczania zaplanowanych na czas wyjazdu.

**10.0 Organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży**

1. Wypoczynek uczniów może być organizowany w szkole podczas ferii zimowych lub wakacji
2. Liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać: w przypadku dzieci do 10 roku życia – 15 osób, w przypadku dzieci starszych- 20 osób
3. Organizator wypoczynku zobowiązany jest zapewnić uczestnikom wypoczynku bezpieczne
i higieniczne warunki w czasie ich pobytu w placówce.
4. Dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący oraz Kuratorium Oświaty o zamiarze zorganizowania wypoczynku zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szczegółowe warunki organizowania w szkole wypoczynku dzieci i młodzieży a także wymagane kwalifikacje kierownika i opiekunów wypoczynku oraz ich zadania określają odrębne przepisy prawa.

**Załączniki**

Wzory druków

Nr 1 - Lista uczestników wycieczki/imprezy

Nr 2 - Zgoda rodziców

Nr 3 - Oświadczenie rodziców

Nr 4 - Umowa o świadczenie usług turystycznych

Nr 5 - Przykładowe dokumenty