

*Szkoła Podstawowa nr 89  
im. Tadeusza Mazowieckiego  
w Gdańsku*

*Regulamin organizacji wycieczek*

## Spis treści

I. PODSTAWA PRAWNA.....	3
II. CELE SZKOLNEJ DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ .....	3
III. FORMY ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ.....	4
IV. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI, WYMAGANE DOKUMENTY	4
V. FINANSOWANIE WYCIECZKI .....	5
VI. WYCIECZKI ZAGRANICZNE .....	6
VII. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI .....	6
VIII. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI .....	7
IX. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH .....	7
X. ZASADY LECZENIA I PODAWANIA LEKÓW .....	8
XI. ZALECANE NORMY BEZPIECZEŃSTWA .....	8
a) wycieczki autokarowe: .....	8
b) wycieczki piesze:.....	9
c) wycieczki w góry;.....	9
d) przejazdy pociągami:.....	9
e) zasady poruszania się z grupą w miastach: .....	10
f) wycieczki zwane „zielonymi szkołami”: .....	10
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	10
W PRZYPADKU NAGŁEJ CHOROBY UCZESTNIKA WYCIECZKI / IMPREZY .....	11
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	11
ZAŁĄCZNIK NR 1 .....	12
ZAŁĄCZNIK NR 2.....	15
ZAŁĄCZNIK NR 3.....	16
ZAŁĄCZNIK NR 3.1 .....	17
ZAŁĄCZNIK NR 4.....	18
ZAŁĄCZNIK NR 5.....	21
ZAŁĄCZNIK NR 6.....	22

## I. PODSTAWA PRAWNA

### 1. Podstawy prawne organizacji wycieczek szkolnych i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas imprez turystycznych

■ **[Dz. U z 2018 r., Poz 1055]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki i krajoznawstwa i turystyki.

■ **[Dz. U z 2003 r., Nr 6, poz. 69 ze zm.]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami - 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. 2018 poz. 2140).

**[Dz. U. z 2011r. Nr 60, poz. 302]**

■ Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek.

■ **[Dz. U z 2004 r., Nr 92, poz. 879]**

Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

## II. CELE SZKOLNEJ DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Programu Wychowawczo - Profilaktycznego. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności :

1. Poznanie regionu, kraju i świata, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
  - a. wskazanie wyższości wypoczynku czynnego nad biernym;
  - b. akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
7. Promowanie postaw prospołecznych.
8. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
9. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
  - a. środki komunikacji publicznej,
  - b. obiekty muzealne,
  - c. obiekty przyrodnicze ( parki narodowe, lasy),
  - d. tereny górskie.

### III. FORMY ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami;
- imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje;
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

### IV. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI, WYMAGANE DOKUMENTY

Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

Przed rozpoczęciem wycieczki organizator – kierownik wycieczki lub wychowawca klasy - powinien przedstawić dyrektorowi jej program.

Program wycieczki należy przedstawić w następujących terminach:

- wycieczka kilkudniowa - **1 tydzień** przed wyjazdem;
- biwak - **1 tydzień** przed wyjazdem;
- wycieczki jednodniowe - **3 dni** przed wyjazdem;
- wycieczki przedmiotowe - **2 dni** przed rozpoczęciem;
- wycieczki zagraniczne - **2 tygodnie** przed rozpoczęciem.

#### DOKUMENTY:

1. Karta wycieczki ( **załącznik nr 1** ), powinien zawierać (zgodnie z rozporządzeniem):
  - termin
  - trasa
  - środek lokomocji
  - rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno – krajoznawcza, krajoznawcza)
  - zakwaterowanie i wyżywienie
  - imiona i nazwiska opiekunów

- imię i nazwisko kierownika wycieczki
  - liczbę uczestników i klasę, do której uczęszczają
  - oświadczenie dla opiekunów i kierownika wycieczki
  - program wycieczki
2. Lista uczestników wycieczki (**załącznik nr 2**) powinna zawierać:
    - nazwisko i imię ucznia
    - pesel ucznia
    - data i miejsce urodzenia
    - adres zamieszkania
    - numer telefonu rodziców / opiekunów
  3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów na udział dziecka w wycieczce (**załącznik nr 3**).
  - 3.1. Informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców).
  4. Regulamin wycieczki (**załącznik nr 4**).
  5. Rozliczenie finansowe wycieczki, składane po odbyciu wycieczki (**załącznik nr 5**).
  6. Oświadczenie dla rodziców, którzy biorą udział jako uczestnik w wycieczce / imprezie (**załącznik nr 6**).
- Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczenia jej do dyspozycji wicedyrektorowi szkoły .
  - Udział uczniów w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych , wymaga pisemnej zgody ich rodziców /opiekunów.
  - Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.

## V. FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Organizator – kierownik lub wychowawca klasy podpisuje umowę z biurem podróży, który sporządza plan finansowy wycieczki.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł :
  - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
  - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice 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, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.

7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
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. WYCIECZKI ZAGRANICZNE**

1. Organizator – kierownik lub wychowawca klasy ma obowiązek poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki wraz z listą uczniów.
2. Organizator – kierownik lub wychowawca klasy ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce.
3. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

## **VII. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI**

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

1. Kierownikiem wycieczki zostaje czynny nauczyciel szkoły.

Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki; dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki w przypadku jednodniowych wyjść na terenie miasta Gdańska.

## **VIII. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI**

Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba ( np. rodzic ).

Opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

### **Opiekun wycieczki:**

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

## **IX. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH**

1. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
2. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Uczniowie nieposiadający ubezpieczenia, nie mogą być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni.
3. Na czas przebywania na wycieczce organizator może wykupić także ( na prośbę uczestników ) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
4. W przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

## X. ZASADY LECZENIA I PODAWANIA LEKÓW

1. Podawanie uczniom jakichkolwiek leków wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów.
2. Jeżeli w czasie trwania wycieczki zostały przepisane leki, należy uzyskać pisemne potwierdzenie tego faktu przez lekarza(karta udzielenia pomocy medycznej).
3. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

## XI. ZALECANE NORMY BEZPIECZEŃSTWA

### a) wycieczki autokarowe:

- liczebność grupy:
  - **wycieczka krajowa 1 opiekun na 15 uczniów,**
  - **wycieczka zagraniczna 1 opiekun na 10 uczniów** (nie licząc kierowcy, pilota/przewodnika oraz kierownika wycieczki );
- pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone lub wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku;
- kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy;
- opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów;
- ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- przejście w autokarze musi być wolne;
- opiekunowie zajmują miejsca w przedniej, środkowej i tylnej części autokaru;
- uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
- należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia;
- bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów;
- w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;
- po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
- w przypadku, gdy liczba uczniów jest większa od liczby miejsc w jednym pojeździe wycieczkowym i niezbędny jest dodatkowy pojazd, kierownik wycieczki za zgodą dyrektora szkoły ustala listę uczniów do dodatkowego pojazdu oraz przydziela uczniom stałego opiekuna,



- w przypadku gdy jazda autokarem trwa dłużej niż 8 godzin, kierowanie pojazdem musi być zabezpieczone drugim kierowcą.

#### **b) wycieczki piesze:**

- wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły, **bez korzystania** z publicznych środków transportu:
  - **1 opiekun na 26 uczniów**
  - **w klasach 0 – III- dwóch opiekunów;**
- wycieczki piesze na terenie miasta **z korzystaniem** ze środka transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) - **1 opiekun na 15 uczniów** ;
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- na terenie parków narodowych i krajobrazowych poruszamy się wyłącznie oznakowanymi szlakami turystycznymi, a w lesie po wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
- przed wyruszeniem spod szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie.

#### **c) wycieczki w góry;**

- wyruszając w góry na terenach parków narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000m n. p. m – **1 opiekun na 10 uczestników;**
- należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników:
  - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami.
  - dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski;
- na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy;

#### **d) przejazdy pociągami:**

- liczebność grupy – **1 opiekun na 10 uczniów;**
- opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;

- zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy, tak jak w przypadku przejazdu autokarem;
- należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
- w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

#### e) zasady poruszania się z grupą w miastach:

- przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie (miejscu pobytu docelowego), aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
- w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał;
- opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
- prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
- w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
  - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra);
  - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać;
  - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
  - posiadali ważne bilety na przejazd.

#### f) wycieczki zwane „zielonymi szkołami”:

- wycieczki zwane „zielonymi szkołami” należy planować od kl. III szkoły podstawowej ze zwiększoną liczbą opiekunów - **1 opiekun na 10 uczestników**. Należy dokładnie przeanalizować, czy możliwa jest dla uczniów danej klasy organizacja „zielonej szkoły”.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podczas wycieczek nie wolno korzystać z kąpielisk.
2. Zabrania się organizowania wycieczek rowerowych.
3. Podczas wyjść i wycieczek niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci bez opieki w tzw. „czasie wolnym”.
4. Rodzice zobowiązani są do przywiezienia i odebrania uczniów z miejsca zbiórki. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka, ma obowiązek powiadomić pisemnie kierownika lub bezpośredniego opiekuna ucznia wycieczki o tym fakcie.

5. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
6. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nim uczestników wycieczki.
7. Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

## **W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA - UCZEŃ ( UCZNIOWIE ) POZOSTAJĄ BEZWZGLĘDNIE W MIEJSCU ZAGINIĘCIA**

- miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców;
- szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko (miejsce), zawiadamiamy służby ratunkowe ( np. GOPR - wycieczka w góry), dyrektora szkoły, rodziców.

### **UWAGA!**

W ciągu ostatnich kilku lat władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

## **W PRZYPADKU NAGLEJ CHOROBY UCZESTNIKA WYCIECZKI/ IMPREZY**

Kierownik lub opiekun wycieczki jest zobowiązany:

- udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku gdy objawy nie ustępują niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe;
- nawiązać kontakt z rodzicami/ prawnymi opiekunami i utrzymywać z nimi stały kontakt;
- powiadomić dyrektora szkoły,

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły, wypełnić kartę wycieczki i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, powinni mieć zajęcia edukacyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału uczniów dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki .
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załączniki :

1. Karta wycieczki.
2. Lista uczestników wycieczki.
3. Pisemna zgoda rodziców / opiekunów.
4. Regulamin – kontrakt.
5. Rozliczenie finansowe wycieczki.
6. Oświadczenie dla rodziców , którzy biorą udział jako uczestnik wycieczki/imprezy.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

### **KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

.....  
Cel wycieczki: .....

.....  
.....  
.....  
Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki:

.....  
.....  
.....  
Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1)</sup> *Dotyczy wycieczki za granicą.*

## PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

1. ....

2. ....

3. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

(pieczęć szkoły)

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI kł. ....**

Numer i nazwa polisy .....

Wycieczka organizowana do ..... w dniu .....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Pesel ucznia</b>	<b>Data i miejsce urodzenia</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Nr telefonu rodzica/opiekuna</b>

.....

( podpis wychowawcy)

**ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW**

1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd córki/syna

.....

uczennicy/ucznia klasy ..... na wycieczkę .....

2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie: .....

3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

4) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wyjazdu spowodowane przez moje dziecko.

5) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w wyjeździe.

Informacje o dziecku:

- dobrze/źle znosi podróż samolotem / autokarem
- Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)  
.....  
.....
- w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające podróż.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez lekarza lub kierownika wycieczki związanej z leczeniem lub hospitalizowaniem mojego dziecka w przypadku zagrożenia jego zdrowia bądź życia w czasie trwania wycieczki.

.....

*data*

.....

*podpis rodzica/opiekuna prawnego*



**INFORMACJE DLA RODZICÓW UCZNIÓW WYJEŹDŻAJĄCYCH  
NA WYCIECZKI, BIWAKI, ZIELONE SZKOŁY**

1. Termin
2. Koszt
3. Uczestnicy
4. Adres miejsca pobytu, nr telefonu
5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki, opiekunów oraz nr służbowy telefonu do kierownika wycieczki.
6. Wyjazd godz. ....
7. Powrót godz. ....
8. Program wycieczki (uwzględnić przerwy na posiłki oraz ciszę nocną).
9. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać.

## REGULAMIN / KONTRAKT

Pomiędzy uczniami – uczestnikami wyjazdu a opiekunami,  
zawarty w dniu ..... dotyczący regulaminu wycieczki do .....,  
która odbędzie się w dniach .....

### *Zobowiązania uczniów*

#### **I. PODCZAS KAŻDEGO ETAPU WYCIECZKI**

1. Będę godnie reprezentował swoją szkołę.
2. Nie będę palił tytoniu, spożywał alkoholu ani innych używek.
3. Nie będę śmiecił ani hałasował.
4. Nie będę używał niekulturalnych słów ani gestów.
5. Będę bezzwłocznie wykonywał polecenia opiekunów.
6. Nie oddalę się samowolnie od grupy.
7. Podczas przemieszczania się z grupą nie będę używał MP-3 i innych podobnych urządzeń odtwarzających muzykę.

#### **II. PRZED PODRÓŻĄ**

1. Zaopatrzę się w suchy prowiant i napoje, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
2. Ubiorę się odpowiednio do pogody (kurtka przeciwdeszczowa, wygodne obuwie( również na zmianę ).
3. Stawię się punktualnie na miejsce zbiórki

#### **III. PODCZAS JAZDY AUTOKAREM**

1. Nie oddalę się samowolnie w czasie postojów.
2. W czasie jazdy autokarem zachowam porządek i czystość.
3. Złe samopoczucie podczas jazdy będę zgłaszał opiekunom wycieczki.

#### **IV. PODCZAS POBYTU W MIEJSCU NOCLEGOWYM**

1. Będę stosował się do regulaminu miejsca pobytu.
2. Będę dbał o czystość i porządek w pokojach.
3. Każdą zauważoną usterkę zgłoszę opiekunowi lub kierownikowi wycieczki.
4. Nie będę samodzielnie opuszczał hotelu.

## **V. PO PODRÓŻY**

1. Przed opuszczeniem autokaru sprawdzę, czy na moim miejscu jest ład i porządek.
2. Upewnię się, czy zabrałem wszystkie swoje bagaże.
3. Po powrocie z wycieczki opuszczę miejsce przyjazdu wyłącznie z opiekunem, po uprzednim poinformowaniu o tym wychowawcy.

## **VI. W RAZIE NIESPODZIEWANYCH WYPADKÓW LUB ZAGROŻEŃ**

1. Jeżeli zauważę nieobecność kolegi/koleżanki z pary albo któregokolwiek z uczestników wycieczki, natychmiast poinformuję o tym opiekuna.
2. Jeżeli się zgubię, to pozostanę w danym miejscu i będę czekał na opiekuna.
3. W sytuacji jakiegokolwiek zagrożenia podporządkuję się poleceniom opiekunów.
4. W razie konieczności zawiadomię służby ratunkowe (międzynarodowy numer komórkowego telefonu alarmowego: 112).

## **VII. INNE**

1. Telefon komórkowy, aparat fotograficzny i inne urządzenia zabieram na wycieczkę na własną odpowiedzialność.
2. Lekarstwa (przyjmowane na stałe, a także wszystkie inne ) będę zażywać tylko i wyłącznie za zgodą kierownika lub opiekunów wycieczki.
3. Podczas wycieczki zastosuję się do regulaminów obiektów.

### ***Zobowiązania kierownika i opiekunów***

1. Przygotuję w terminie wszystkie potrzebne dokumenty ( program, harmonogram wycieczki, kartę wycieczki, listę uczestników, zgody dla rodziców, regulamin wycieczki, rozliczenie finansowe) i dopełnię wszystkich formalności związanych z wyjazdem.
2. Będę czuwać nad prawidłowym i bezpiecznym przebiegiem wycieczki.

Imię i nazwisko ( podpis)

.....  
.....  
.....  
.....

Kierownik wycieczki

.....

## PODPISY UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia</b>	<b>Podpis ucznia</b>

## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

klasy..... do..... w dniach .....

## WPLYWY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3.	Inne	
	Razem wpływy	

## WYDATKI

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	

Pozostała kwota ..... zostaje przeznaczona na

.....  
.....

(podpis kierownika wycieczki)

**LISTA RODZICÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE DO .....**

Rodzice nie są objęci ubezpieczeniem szkolnym. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo w czasie wycieczki.

LP	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		