

# **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I WYJŚĆ**

## **W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 2**

### **W WEJHEROWIE**

#### **PROCEDURY PRAWNE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH, WYJAZDÓW NA ZAWODY SPORTOWE, WYJŚĆ**

- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) - art. 223.
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) - art. 35 ust. 1-3, art. 42.
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) - art. 68 ust. 5.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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) - § 1-12.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018r. poz.1533).

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
3. Organizatorami wycieczek szkolnych mogą być nauczyciele, uczniowie, rodzice.
4. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.

5. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły.
6. W wycieczkach i wyjściach biorą udział nauczyciele, specjaliści, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia, pomoce nauczyciela lub inne osoby, np. wolontariusze - w przypadku, kiedy są oni niezbędni i wynika to z potrzeb uczniów.
7. W przypadku stwierdzonych potrzeb w wycieczce/ wyjściu uczestniczy pielęgniarka lub higienistka szkolna w celu zapewnienia indywidualnej opieki i profilaktyki zdrowia.
8. W przypadku korzystania z pomocy przewodnika/przewodniczki w trakcie trwania wyjścia i wycieczki szkolnej, dostosowuje się formy komunikacji, uwzględniając potrzeby wszystkich uczniów, jak i przygotowania planu, z uwzględnieniem dostosowania tablic/ komunikatów informacyjnych.
9. Środek transportu umożliwia przemieszczanie się wszystkich uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami.

## **CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNEJ**

### **§ 2**

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętność korzystania z zasobów przyrody,
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

## FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

### § 3

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
2. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie:
  - 1) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 2) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych** – o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - 3) **specjalistycznych wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

## OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

### § 4

1. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być pracownik pedagogiczny szkoły.
2. **Kierownik wycieczki w szczególności:**
  - 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 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,
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 10) **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,
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

## **ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

### **§ 5**

Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

### **§ 6**

1. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
4. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach, stosowanych lekach lub środkach zapobiegawczych.
5. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu, dotyczących między innymi:
  - 1) stosowania urządzeń elektrycznych,
  - 2) zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków,
  - 3) zakazu oddalania się od grupy

- 4) przestrzegania ciszy nocnej,
- 5) właściwego zachowania się na obszarach chronionych.
6. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
7. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
8. Dbanie o ład i porządek w środkach lokomocji, którymi uczestnicy wycieczki podróżują.

## **ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH**

### **§ 7**

**Na wycieczkę kilkudniową klasa może wyjechać jeden raz na zakończenie etapu edukacyjnego, tzn. na koniec klasy trzeciej i ósmej szkoły podstawowej w terminie zwanym „tygodniem wycieczkowym”, który wyznacza co roku Dyrektor Szkoły.**

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być pracownik pedagogiczny szkoły.
4. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele szkoły albo po uzyskaniu zgody dyrektora inna pełnoletnia osoba.
5. Dokumentację wycieczki należy wypełnić w dzienniku elektronicznym, a po zatwierdzeniu wydrukowaną kartę wycieczki złożyć u dyrektora szkoły, co najmniej na dwa dni przed rozpoczęciem wycieczki.
6. Dokumentację wycieczki zagranicznej należy złożyć co najmniej dwa tygodnie przed wyjazdem.
7. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do zainteresowań, możliwości, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.
8. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
9. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
10. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych bez korzystania ze środków lokomocji.

11. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.
12. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców.
13. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
14. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
15. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział tylko uczniowie posiadający kartę rowerową.
16. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżycy, gołoledź), wycieczkę należy odwołać!
17. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestnicy powinni być zaznajomieni z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą i w górach.

## **WYCIECZKI ZAGRANICZNE**

### **§ 8**

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się (w przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełnia obsługa biura).
5. **Organizatorom wycieczek zagranicznych przypomina się, że:**
  - 1) Uczniowie będący obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej, podczas przekraczania granicy państwowej oraz podczas pobytu na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej obowiązani są do posiadania dokumentu do tego ich uprawniającego, tj. paszportu lub dowodu osobistego. Należy ich wpisać na listę uczniów biorących udział w wyjeździe.
  - 2) Uczniowie będący cudzoziemcami pochodzącymi z państw trzecich, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej na zasadach określonych przez przepisy Unii Europejskiej, są objęci listą „lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” sporządzanej przez dyrektora szkoły. Dane dotyczące

cudzoziemców objętych „listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda właściwy dla siedziby szkoły. Powyższe zasady obowiązują także osoby legitymujące się Kartą Polaka.

- 3) Uczniowie – niezależnie od ich obywatelstwa, nie mogą przekraczać granicy państwowej na podstawie legitymacji szkolnej. Dokumentami uprawniającymi do przekroczenia granicy państwowej są: paszport, dowód osobisty lub w przypadku obywateli państw trzecich – lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
- 4) Uczestnikiem wycieczki i imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- 5) W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym dyrektor szkoły/placówki może zgłosić wyjazd w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz” ([odyseusz.msz.gov.pl](http://odyseusz.msz.gov.pl)). Zgłoszenie wyjazdu w powyższym systemie sprawi, że placówka dyplomatyczna lub konsularna wiedzieć będzie o pobycie uczniów na terenie danego państwa, co pozwoli służbom konsularnym na nawiązanie z nimi szybkiego kontaktu oraz umożliwi udzielenie w razie potrzeby skutecznej pomocy. Rejestracja i korzystanie z portalu są dobrowolne i bezpłatne. Ponadto przed planowanym wyjazdem należy zapoznać się z bieżącymi informacjami i ostrzeżeniami związanymi z wyjazdem do danego kraju.
- 6) **Wyjazdy zagraniczne organizowane w czasie wolnym od zajęć szkolnych tj. w okresie ferii zimowych i ferii letnich** podlegają zgłoszeniu jako forma wypoczynku i organizowane są na podstawie przepisów zawartych w poniższych aktach prawnych:
  - a) Ustawa z dnia 7 września 1997 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),
  - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452).

## **UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW**

### **§ 9**

1. Organizator wycieczki jest odpowiedzialny za ubezpieczenie wszystkich uczestników wycieczki (indywidualne lub grupowe) od następstw nieszczęśliwego wypadku.
2. W przypadku wyjazdów zagranicznych wymaga się dodatkowego ubezpieczenia od kosztów leczenia.

## PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

### § 10

1. Przy organizowaniu **wycieczki jednodniowej** należy:
  - 1) poinformować młodzież o terminie wycieczki (praktycznie na początku danego tygodnia),
  - 2) określić miejsce i czasu zbiórki,
  - 3) podać trasę wycieczki i jej długości oraz orientacyjny czasu powrotu,
  - 4) określić koszt wycieczki (przejazdy i wstępy do płatnych miejsc zwiedzania, np. muzeum, skansenu, itp.),
  - 5) przypomnieć o konieczności posiadania legitymacji szkolnej,
  - 6) wypełnić kartę wycieczki oraz oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki, dołączyć listę uczniów, wszystko zatwierdzić u dyrektora szkoły.**
  - 7) na każdej wycieczce powinniśmy mieć ze sobą apteczkę, jej zawartość należy uzgodnić z lekarzem lub pielęgniarką szkolną.
2. ***Przy organizowaniu wycieczki wielodniowej konieczne jest sporządzenie programu wycieczki. Pozostałe załączniki wypełniamy jak przy organizowaniu wycieczki jednodniowej.***
3. Program powinien zawierać:
  - 1) miejsce wycieczki, termin i czas trwania,
  - 2) długość trasy w km
  - 3) miejsca zakwaterowania,
  - 4) ilość posiłków
  - 5) ramowy program wycieczki zawierający wykaz zwiedzanych miejscowości, obiektów krajoznawczych i przyrodniczych, plan zajęć
  - 6) termin zbiórki i powrotu.
4. Należy uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce.
5. Na zebraniu z rodzicami należy przedstawić harmonogram i regulamin wycieczki oraz uzgodnić formę zbiórki pieniędzy. Jednocześnie konieczne jest określenie zasady, że po wykupieniu biletu zbiorowego na przejazd koleją oraz wpłaceniu przedpłaty za noclegi kwota ta nie zostanie zwrócona bez względu na przyczynę wycofania się z wycieczki. Kwota została wydatkowana, co należy udokumentować rachunkami.
6. W miejscowości, do której ma być wycieczka, należy zarezerwować wcześniej noclegi na określoną liczbę dni i uczestników. Może to być schronisko lub inny obiekt przystosowany do masowej turystyki.
7. Jeżeli planowana jest podróż pociągiem, należy dokonać rezerwacji przedziałów oraz zakupić bilety w obie strony.
8. Konieczne jest sporządzenie dokumentacji wycieczki.

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH

### § 11

Przy organizowaniu wycieczek i imprez poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niesprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć oraz warunki, w jakich będą one odbywały się.

#### 1. Wycieczka autokarowa:

- 1) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
- 2) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- 3) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- 4) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy,
- 5) kierowca może jechać maksimum 8 godzin,
- 6) autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci,
- 7) nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą,
- 8) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
- 9) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci,
- 10) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.),
- 11) planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników - w przypadku choroby lokomocyjnej należy zalecić zażycie odpowiedniego leku
- 12) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.,
- 13) konieczne jest zgłoszenie autokaru do kontroli drogowej co najmniej 24 godziny przed planowanym wyjazdem autokaru; zgłoszenia do Komendy Powiatowej Policji w Wejherowie należy przysyłać za pośrednictwem faksu na nr 58 672 97 46 (odbierane są całodobowo) lub mailem na adres [komenda.wejherow@gd.policja.gov.pl](mailto:komenda.wejherow@gd.policja.gov.pl)**

#### 2. Wycieczka piesza:

- 1) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,

- 2) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
- 3) 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,
- 4) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach,
- 5) opiekun powinien posiadać mapę,
- 6) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,
- 7) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

### 3. Wycieczka w góry:

- 1) odpowiedni ubiór - buty do wędrówek w górach, ciepła kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste,
- 2) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach – turystycznych,
- 3) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła,
- 4) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
- 5) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- 6) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy,
- 7) wyruszając w góry 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,
- 8) na wędrówkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

### 4. Wycieczka rowerowa:

- 1) liczebność - 2 opiekunów na grupę 12-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób)-jeden opiekun z przodu, drugi z tyłu
- 2) odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 m,
- 3) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,

- 4) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
- 5) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najstarszego uczestnika,
- 6) odstępy pomiędzy jadącymi od 3m do 5 m,
- 7) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 8) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów,
- 9) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,
- 10) pierwszy i ostatni uczestnik kolumny powinien posiadać kamizelki odblaskowe.

## **BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

### **§ 12**

1. Uczestnik wycieczki powinien mieć przy sobie legitymację szkolną, a przypadku wycieczki zagranicznej dowód lub paszport.
2. Należy realizować wszystkie polecenia kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Bez wiedzy kierownika lub opiekunów wycieczki nie wolno oddalać się od grupy pod żadnym pozorem, nawet w celu załatwienia potrzeb osobistych.
4. Należy ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym (przechodzenia przez jezdnię i poruszania się pieszo po drodze publicznej).
5. W czasie jazdy autokarem:
  - 1) nie wolno odwracać się tyłem do kierunku jazdy,
  - 2) nie wolno chodzić między siedzeniami,
  - 3) należy zachowywać się kulturalnie, nie śmiecić,
  - 4) opiekunowie sprawują opiekę z przodu, tyłu i w środku autokaru.
6. W czasie jazdy pociągiem:
  - 1) nie wolno wychylać się przez okno,
  - 2) nie wolno stać obok drzwi,
  - 3) nie wolno bez potrzeby opuszczać przedziału,
  - 4) udając się do toalety, należy powiadomić o tym kierownika lub opiekuna wycieczki,
  - 5) w przedziale należy zachowywać się kulturalnie, nie śmiecić,
  - 6) w każdym przedziale uczniowie przebywają pod opieką opiekuna lub kierownika wycieczki.
7. W przypadku zakwaterowania:
  - 1) w pokojach należy utrzymywać porządek,

- 2) za umyślne zniszczenie sprzętu w pokojach noclegowych odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice
- 3) cisza nocna obowiązuje od godz. 22<sup>00</sup> do 7<sup>00</sup>,
- 4) w pokojach zmieniamy obuwie
- 5) w czasie posiłków obowiązuje kulturalne zachowanie i cisza.
8. Kategorycznie zabrania się kąpeli w jakimkolwiek zbiorniku lub cieku wodnym.
9. Zabrania się posiadania zapalek, zapalniczek oraz niebezpiecznych narzędzi.
10. Zabrania się palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających.
11. W razie złego samopoczucia należy fakt zgłosić opiekunowi grupy.
12. Wszelkie decyzje o zmianie programu wycieczki podejmuje, po konsultacji z opiekunami, Kierownik Wycieczki.

## **FINANSOWANIE WYCIECZEK**

### **§ 13**

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków pochodzących od rodziców uczniów biorących w nich udział, z działalności Samorządu Uczniowskiego, wypracowanych przez uczniów, przekazanych przez Radę Rodziców lub sponsorów.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.1.
3. Nauczyciel jako kierownik wycieczki podpisuje umowę z biurem podróży lub przewoźnikiem. Wycieczka jest realizowana na prośbę rodziców, a zatem umowę może podpisać także przedstawiciel Klasowej Rady Rodziców.
4. **Faktur nie należy wystawiać na szkołę.**

## **W DNIU WYCIECZKI**

### **§ 14**

1. Na miejscu zbiórki należy sprawdzić listę obecności i policzyć uczestników wycieczki.
2. Trzeba dokonać przeglądu ubioru i wyposażenia uczestników.
3. Uczestnika nieprzygotowanego do wycieczki powinno się odesłać do domu.
4. Następuje realizacja programu wycieczki. Jeśli jest to wycieczka piesza, konieczne jest kierowanie się ogólnymi zasadami, uprawiania tej formy turystyki:
  - 1) grupa wędrować powinna w szyku zorganizowanym (parami) przy przejściu przez miasto,

- 2) na początku grupy powinien iść kierownik wycieczki oraz najmniej wprawni uczestnicy,
- 3) na końcu wycieczki maszeruje osoba dorosła, opiekun wycieczki,
- 4) nie wolno oddalać się od grupy bez poinformowania kierownika,
- 5) nigdy nie wysyła się z poleceniem załatwienia jakiejś sprawy jednego uczestnika ani też nie zostawia się go samego na szlaku,
- 6) nie wolno dopuszczać do tworzenia się większych przerw w maszerującej grupie, jeżeli uczestnicy rozciągną się w zbyt długiej kolumnie, trzeba zarządzić krótką przerwę, nie można też natychmiast ruszać po dojeździe opóźniających marsz, ponieważ ich spóźnienie może być wynikiem zmęczenia i wtedy powinni mieć okazję do krótkiego odpoczynku,
- 7) jednakowo męczy zbyt szybki chód, jak i zbyt wolny, wędruje się w możliwie równym, dostosowanym do wieku tempie, w czasie marszu nie spożywa się posiłków, unika się również picia wody i innych napojów,
- 8) pierwszy kilometr na każdym etapie wędrowki należy przejść wolno, przerwy robi się zależnie od sytuacji po każdym 45 - 60 minutach marszu, w połowie drogi powinna być dłuższa przerwa 20 - lub 30-minutowa, a nawet godzinna czy też dwugodzinna w celu spożycia posiłku, ostatni kilometr trasy należy przejść równie powoli, dla uspokojenia pracy serca i rytmu oddychania,
- 9) w czasie dłuższych postojów, odpoczynków lub spożywania posiłków należy zwrócić uwagę na to, aby uczestnicy nie pozostawili po sobie śmieci,
- 10) podczas dłuższego postoju powinno się zdjąć plecak, nie siadać na gołej ziemi, plecy okryć ciepłym swetrem lub polarem,
- 11) pod górę należy iść wolno, nie rozmawiać, robić dwuminutowe przerwy dla odsapnięcia, bez zdejmowania ekwipunku,
- 12) zasadniczo należy wędrować po turystycznych szlakach znakowanych, prowadzenie innymi drogami wymaga bardzo dobrej znajomości terenu, na terenie parków narodowych i rezerwatów chodzi się tylko po wyznaczonych szlakach,
- 13) w dni upalne i przy silnym nasłonecznieniu należy pamiętać o nakryciu głowy czapką lub chustką,
- 14) nie można wędrować podczas burzy, nie wolno wtedy: chronić się pod wysokie samotnie stojące drzewa, zatrzymywać się na szczytach wzniesień wystających ponad otoczenie, stawać obok słupów, opierać się o drzewa i skały, najlepiej jest wówczas sięść w pozycji skulonej na plecaku, pojedynczo lub w grupach dwu - trzyosobowych, i nakryć się nieprzemakalnym płaszczem,
- 15) nie wolno wędrować po torach kolejowych, nawet na nieczynnych liniach ,
- 16) zimą wędruje się zawsze przetartymi ścieżkami i tylko wtedy, gdy dzień jest pogodny, bez silnego wiatru, a temperatura nie niższa jak minus 6°C, tempo marszu powinno być

mniejsze niż latem, odpoczynek wskazany jest w postaci krótkich postojów, w czasie których nie wolno siadać,

17) praktycznie wycieczka nie powinna przekraczać 12 kilometrów, dłuższa nuży uczestników i przestaje budzić zainteresowanie krajoznawcze i przyrodnicze, tempo marszu 3 - 3,5 - 4 km/godz. w zależności od wieku i kondycji uczestników wycieczki, jak i jej warunków,

18) po wycieczce należy wrócić do punktu zbiórki ,tzn. pod szkołę i tam ją zakończyć,

19) kierownik lub opiekun czekają, aż wszyscy rodzice odbiorą dzieci spod szkoły.

## **UBIÓR I WYPOSAŻENIE**

### **§ 15**

1. Należy zwrócić uwagę młodzieży na następujące elementy ubioru:

- 1) wygodne obuwie,
- 2) luźne, przewiewne ubranie,
- 3) okrycie głowy.

2. Ubiór musi być dostosowany do pory roku i pogody.

3. W plecaku powinno znaleźć się:

- 1) okrycie przeciwdeszczowe, wskazany byłby składany parasol
- 2) para skarpet,
- 3) sweter, cienki polar,
- 4) prowiant, woda.

## **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NIEPRZEWIDZIANYCH SYTUACJI**

### **§ 16**

1. Postępowanie w przypadku nagłej choroby

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku nie ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

2. Bezpieczeństwo uczestników

Dzieci i młodzież nie może w żadnym przypadku pozostać bez opieki osoby dorosłej (kierownika lub opiekuna). Nie wolno samej wypuszczać młodzieży do miasta, nawet gdy przejście od miejsca zakwaterowania jest absolutnie bezpieczne. Należy kierować się zasadą: albo wszyscy udają się w określone miejsce (np. zakup pamiątek, słodyczy, napojów, itp.), albo udaje się część, ale zawsze pod opieką.

### 3. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń

- 1) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
- 2) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy lekarskiej,
- 3) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

### 4. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki

W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

### 5. Postępowanie opiekuna wycieczki w sytuacji zaistniałego przestępstwa

- 1) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu).
- 2) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym, jeśli taka okaże się niezbędna,
- 3) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
  - a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
  - b) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
- 4) w przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia (o ile jest konieczne i możliwe), zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawców.
- 5) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
- 6) ofiarę należy odizolować od sprawców,
- 7) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga,
- 8) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć,
- 9) odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia,
- 10) powiadomić o zdarzeniu policję,
- 11) wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta,
- 12) nie należy na własną rękę wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.
- 13) nie należy dokonywać przeszukiwania teczek, toreb, kieszeni.

### 6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających należy podjąć następujące kroki:

- 1) odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego,
- 2) stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki,
- 3) zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów.
- 4) zobowiązać rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki,
- 5) w przypadku gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka z wycieczki, a jest ono agresywne bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
- 6) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia.

7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o palenie papierosów.

W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia winny podjęte być następujące kroki:

- 1) odizolować ucznia (uczniów) od reszty uczniów, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy,
- 2) wzmocnić szczególną uwagę i baczność obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki,
- 3) po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów ucznia,
- 4) poinformować uczniów o konsekwencjach podjętych przez władze szkoły w związku z zaistniałym wykroczeniem (obniżenie oceny ze sprawowania).

## **ZAKOŃCZENIE WYCIECZKI**

### **§ 17**

Zakończenie odbywa się po przyjeździe do miejsca wyznaczonym przez organizatora, tj. na parking przed szkołą.

## **ROZLICZENIE WYCIECZKI**

### **§ 18**

W czasie wycieczki należy zbierać wszelką dokumentację dotyczącą wydatków. Następnie po powrocie trzeba dokonać bilansu kosztów, dokumentując je i rozliczając koszty z rodzicami.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z klasą wskazaną przez wychowawcę. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę dyrekcji. Wyjście należy odnotować w dzienniku elektronicznym na dzień przed .
4. Przy tworzeniu listy uczestników kierownik i opiekunowie wycieczki wpisują na nią przede wszystkim swoich wychowanków. Uczestnictwo uczniów innych klas winno być uzgodnione z wychowawcami tych klas.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego będący opiekunami uczniów podczas imprez i zawodów sportowych podlegają regulaminom opracowanym przez organizatora tych imprez czy zawodów. Zobowiązani są oni jednak również do przestrzegania niniejszego regulaminu, szczególnie w kwestiach dotyczących obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki oraz sprawowania opieki nad uczniami.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

### **Załączniki :**

Załącznik nr 1 – wzór karty wycieczki

Załącznik nr 2 – zgoda rodziców na wyjazd , zobowiązanie odbioru dziecka po wycieczce, upoważnienie wychowawcy/kierownika wycieczki do podawania leków dziecku

Załącznik nr 3 – zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki

Załącznik nr 4 – dokument rozliczenia wycieczki

Załącznik nr 5 – zawiadomienie o wycieczce/imprezie zagranicznej

### **Załącznik nr 1**

### KARTA WYCIECZKI (wzór zgodny z dokumentem w dzienniku)

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....  
.....

Cel wycieczki:

.....  
.....

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki (*Dotyczy wycieczki za granicę*):

.....  
.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki:.....

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

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki:

.....

Środek transportu:

.....

Dotyczy wycieczki za granicę

#### Program wycieczki

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotu	Szczegółowy program wycieczki od	Adres miejsca noclegowego i
---	-------------------------------------	---	--	--------------------------------------

			wyjazdu do powrotu	żywniowego 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. ....

4. ....

5. ....

6. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)*

**Załącznik nr 2 ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE**

.....

*(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)*

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce szkolnej.....w terminie: .....

Miejsce i godzina zbiórki:.....

Miejsce i godzina powrotu:.....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu **samodzielne/pod moją opieką** *(podkreśl właściwe)*
6. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

Informuję, iż zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....

*(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

Telefon kontaktowy:

.....

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

.....

.....

## UPOWAŻNIENIE WYCHOWAWCY/KIEROWNIKA DO PODANIA LEKÓW DZIECKU

Ja, niżej podpisana/-y ..... (imię i nazwisko rodzica dziecka) upoważniam Panią/Pana:..... (imię i nazwisko wychowawcy) do podania leku mojemu dziecku .....(imię i nazwisko dziecka) ucznia klasy .....

Nazwa leku	Dawka	Sposób dawkowania (częstotliwość podawania/godzina)

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

### Załącznik nr 3

## ZOBOWIĄZANIE UCZNIĄ DO PRZESTRZEGANIA REGULAMINU WYCIECZKI

Zapoznałem się z programem i regulaminem zachowania się na wycieczce

Trasa:

.....

Data: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

**Załącznik nr 4**

**ROZLICZENIE WYCIECZKI SZKOLNEJ**

**do** .....

zorganizowanej w dniu ..... przez .....

## I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... =  
..... zł

2. Inne wpłaty: .....

**Razem dochody:** .....

## II. WYDATKI

1. Koszty transportu: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu:

a) .....

b).....

c) .....

3. Inne wydatki: .....

**Razem wydatki:** .....

**III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika:** .....

**IV. Pozostała kwota w wysokości ..... zł zostaje .....**

.....  
(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Kierownik wycieczki/podpis/:.....

Opiekun wycieczki/podpis/: .....

Rozliczenie przyjął:

/data, imię i nazwisko rodzica/  
.....

**Załącznik nr 5**

Wejherowo, .....

Nazwa i adres szkoły

(pieczęć adresowa)

**Wydział Strategii i Nadzoru Pedagogicznego**

**81 – 472 Gdynia**

**ul. Legionów 130**

**Zawiadomienie o wyjeździe zagranicznym uczniów**

**Szkoła Podstawowa nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie**

Forma wyjazdu (zaznaczyć właściwe):

wycieczka przedmiotowa

wycieczka krajoznawczo – turystyczna

impresa krajoznawczo – turystyczna

impresa turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne.

Nazwa kraju będącego celem wyjazdu: .....

Czas pobytu: .....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki: .....

Imię i nazwisko opiekunów wycieczki: .....

Imię i nazwisko osoby znającej język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanego wyjazdu:

.....

Czy w przypadku uczniów niepełnoletnich ich przedstawiciele ustawowi wyrażają zgodę na udział

w wyjeździe? TAK / NIE

Środek transportu: autokar, prom

Czy uczestnicy wyjazdu posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków?

TAK / NIE

Czy uczestnicy wyjazdu posiadają ubezpieczenie od kosztów leczenia?

TAK / NIE

.....

*(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)*

Załączniki:

1. Karta wycieczki wraz z harmonogramem uwzględniającym program.