

## **Zasady organizowania wycieczek w Szkole Podstawowej w Rzepiskach**

Podstawa prawna:

1. 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 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.)

### **§ 1.**

#### **Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
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) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności 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.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

### **§ 2.**

#### **Rodzaje wycieczek**

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania

się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce.

3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

### § 3.

#### **Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
  - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
  - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcję opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
  - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
  - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki do 14 dni po jej zakończeniu oraz ustne poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
  - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (**załącznik 1 lub druk wygenerowany z dziennika elektronicznego**);
  - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce z numerami telefonów do rodziców (**załącznik 2 lub druk wygenerowany z dziennika elektronicznego**);
  - 3) pisemne zgody rodziców (**załącznik 3**);
  - 4) regulamin z podpisami uczniów (**załącznik 4**);
5. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

### § 4.

#### **Zasady organizacji wycieczek**

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
  - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, - 1 opiekun na 15 uczniów,
  - 2) wycieczki piesze po okolicy- 1 opiekun na 15 osób,
  - 3) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
  - 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
  - 5) wyjazdy na tzw. białe i zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób
  - 6) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
  - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
  - 2) ich specyfikę,
  - 3) warunki w jakich będą się odbywać.
4. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie **informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie**, aby ich obserwacje i działania były świadome.
5. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
6. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu **wymaga pisemnej zgody rodziców**:
  - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Rodzice są zobowiązani do przekazania kierownikowi ważnych/niezbędnych według nich informacji dotyczących dziecka i jego stanu zdrowia.

#### **§ 5.**

#### **Zasady bezpieczeństwa podczas wyjść i spacerów po okolicy**

1. Jeden opiekun na 10 wychowanków.
2. Uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór dostosowany do warunków atmosferycznych.
3. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.
4. Opiekun zna dokładnie trasę spaceru.
5. Przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.
6. Opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

#### **§ 6.**

#### **Wycieczki zagraniczne**

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, 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. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
  5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

## **§ 7.**

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) posiadać podbitą legitymację szkolną,
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

## **§ 8.**

### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
  - a) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - b) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - c) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
  - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
  - 2) rachunki, faktury,
  - 3) bilety, karnety, itp.

## **§ 9.**

## **Dokumentacja wycieczki**

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
  - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień– **załącznik 1 lub druk wygenerowany z dziennika elektronicznego,**
  - 2) lista uczestników wycieczki z telefonem do rodziców – **załącznik 2 lub druk wygenerowany z dziennika elektronicznego,**
  - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka– **załącznik 3,** w przypadku zawodów sportowych **załącznik 4,**
  - 4) regulamin wycieczki – **załącznik 5** (można modyfikować),
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 9, pkt. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 1 dzień przed planowanym wyjazdem.**

### **§ 10.**

#### **Zadania dyrektora:**

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej.

### **§ 11.**

#### **Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna wycieczki autokarowej**

Czynności przed rozpoczęciem podróży.

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia).
3. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
4. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
5. Zabrać do autokaru pojemniki z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
6. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (nr telefonu ratunkowego – 112).
7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, należy bezwzględnie wezwać Policję.

Czynności w trakcie podróży.

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - a) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
  - b) blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
  - c) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20 – 30 min.) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę n i przewietrzenie autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
  - a) wchodzenia na jezdnię,
  - b) przechodzenia na drugą stronę jezdni,
  - c) dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

Czynności po zakończeniu podróży.

1. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.
2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

#### POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII, POŻARU, WYPADKU LUB INNYCH ZAGROŻEŃ.

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numeru telefonu komórkowego – 112

### § 12.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
  - 1) 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 ze zmianami)
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)
  - 3) Statut Szkoły,
  - 4) Kodeks pracy.

### KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: Szkoła Podstawowa Rzepiskach, Potok Bryjów,  
34-532 Rzepiska;

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: .....

### PROGRAM WYCIECZKI

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

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

--	--	--	--	--

**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. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

**ZATWIERDZAM**

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)



Lista uczniów biorących udział w wycieczce

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Klasa</b>	<b>Telefon do rodziców</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

.....  
Podpis dyrektora

**ZGODA**  
**rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....  
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

ucznia/uczennicy\* Szkoły Podstawowej w Rzepiskach w wycieczce/wyjściu\*  
do.....

w terminie .....

**Przekazuję/nie przekazuję informację dotyczącą dziecka:**

Uwagi dotyczące dziecka (ważne według rodziców)

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

.....  
.....  
Data, czytelny podpis rodziców

\* - niepotrzebne skreślić

**ZGODA**  
**rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych**

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy\* Szkoły Podstawowej w Rzepiskach

w zawodach sportowych .....

.....

.....

.....,

organizowanych przez .....

odbywających się w .....

dnia..... pod opieką .....

Godzina wyjazdu ....., powrotu....., miejsce zbiórki .....

Telefon do opiekuna .....

Wyrażam zgodę na przejazd .....  
mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku  
nieszcęśliwego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

.....

Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.

W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania z  
zawodów sportowych na własny koszt.

Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną,**  
**odpowiedni strój i obuwie sportowe.**

**Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu .....**

.....

.....  
Data, czytelne podpisy rodziców

\* niepotrzebne skreślić

**REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ (przykład do modyfikacji)**

**Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:**

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Data: .....

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

.....  
(podpis kierownika wycieczki)