

# Procedury

## organizacyjne wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 37 w Gdańsku

Procedury organizacyjne wycieczek szkolnych w naszej placówce oparte są na obowiązujących podstawach prawnych, które są załącznikiem do poniższego zagadnienia.

### Regulamin wycieczek szkolnych

#### § 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - c) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - d) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - e) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - f) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
  - celu,
  - trasie,
  - harmonogramie,
  - regulaminie.
5. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik **nr 1**, a wzór karty wyjścia załącznik **nr 1a** do niniejszego regulaminu

#### § 2. Rodzaje wycieczek

1. Wyjścia przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli, zgodnie z programem nauczania i planami dydaktyczno wychowawczymi, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne, odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
3. Imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki.
4. Imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, konkursy, turnieje.

### **§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - jest instruktorem harcerskim,
  - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Opiekunem wycieczki lub imprezy powinien być nauczyciel.
4. W uzasadnionych wypadkach funkcję opiekuna może pełnić inna pełnoletnia osoba.

### **§ 4. Zadania kierownika wycieczki**

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności: opracowuje program i harmonogram - wycieczki lub imprezy,
2. Zapoznaje wszystkich uczestników z treścią regulaminu,
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę Pierwszej Pomocy,
7. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla opiekunów,
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

### **§ 5. Obowiązki opiekuna**

1. Opiekun w szczególności:
  - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - sprawdza stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu noclegowego,
  - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

## § 6. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik oraz opiekunowie w zależności od rodzaju wycieczki/imprezy mogą ponosić koszty udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

## § 7. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie wypełnić kartę wycieczki i odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

## § 8. Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników.
3. Pisemna zgoda rodziców/Deklaracja/– załącznik nr 2.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – załącznik nr 3.
5. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków / w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/.
6. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
7. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w **punkcie 1 - 6** winna być złożona w terminie minimum **3 dni** przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia. Braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły. Opóźnienia w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nie udzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.
8. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie **2 tygodni** od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

## § 9. Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:  
- jeden opiekun na 5 uczniów ( lub więcej w zależności od stopnia niepełnosprawności uczniów )  
podczas wycieczek na terenie miejscowości i poza terenem

2. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników. W wycieczkach wielodniowych mogą uczestniczyć uczniowie w wieku 10 lat i więcej.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu odebrania dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
7. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
8. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **§ 10. Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. Sprawy nie uregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

*Załącznikami do regulaminu są:*

- 1. Załącznik nr 1 i 1a – karta wycieczki/wyjścia**
- 2. Załącznik nr 2 – pisemna zgoda rodziców /Deklaracja/**
- 3. Załącznik nr 3 – regulamin wycieczki dla uczniów**

**Załącznik nr 1**

**KARTA WYCIECZKI**

/pieczęć szkoły/

Cel wycieczki .....

.....

Trasa wycieczki .....

.....

Termin ..... klasa/grupa .....

Godzina wyjścia ..... godzina powrotu .....

Liczba uczestników .....

Kierownik wycieczki (imię, nazwisko, nr tel.) .....

Liczba opiekunów wycieczki .....

Środek transportu .....

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczek i imprez dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Kierownik wycieczki  
(podpis)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

Zatwierdzam

.....

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Imię i nazwisko ucznia	Numer telefonu rodzica/opiekuna
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....
6. ....	.....
7. ....	.....
8. ....	.....
9. ....	.....
10. ....	.....
11. ....	.....
12. ....	.....
13. ....	.....

## ZASTĘPSTWA NA DYŻURACH MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. Imię i nazwisko n-la zastępowanego .....	3. Imię i nazwisko n-la zastępowanego .....
Przerwa/imię i nazwisko n-l zastępującego ..... .....	Przerwa/imię i nazwisko n-l zastępującego ..... .....
2. Imię i nazwisko n-la zastępowanego .....	4. Imię i nazwisko n-la zastępowanego .....
Przerwa/imię i nazwisko n-l zastępującego ..... .....	Przerwa/imię i nazwisko n-l zastępującego ..... .....

## KARTA WYCIECZKI KILKUDNIOWEJ

/pieczęć szkoły/

Cel wycieczki .....

.....  
.....

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

.....  
.....

Termin ..... klasa/grupa .....

Godzina wyjścia ..... godzina powrotu .....

Liczba uczestników .....

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko) .....

Numer telefonu kierownika wycieczki .....

Liczba opiekunów wycieczki .....

Środek transportu .....

---

### LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Imię i nazwisko ucznia

Numer telefonu rodzica/opiekuna

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

9. ....

---

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

10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczek i imprez dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Kierownik wycieczki  
(podpis)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

.....

Zatwierdzam

.....

/pieczęć i podpis Dyrektora/



## 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

**Załącznik nr 1a**

/pieczęć szkoły/

**KARTA WYJŚCIA POZA TEREN SZKOŁY**

Data .....

Cel wyjścia .....

.....

.....

Godzina wyjścia .....

Godzina powrotu .....

Klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Liczba opiekunów .....

Środek transportu .....

**OŚWIADCZENIE**

**Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczek i imprez dla dzieci i młodzieży.**

**Opiekunowie**

(imię i nazwisko oraz podpis)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

Zatwierdzam

.....

/pieczęć i podpis Dyrektora/

## LISTA UCZNIÓW

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. ....  | 11. .... |
| 2. ....  | 12. .... |
| 3. ....  | 13. .... |
| 4. ....  | 14. .... |
| 5. ....  | 15. .... |
| 6. ....  | 16. .... |
| 7. ....  | 17. .... |
| 8. ....  | 18. .... |
| 9. ....  | 19. .... |
| 10. .... | 20. .... |

## ZASTĘPSTWA NA DYŻURACH MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. Imię i nazwisko n-la zastępowanego

.....

Przerwa/imię i nazwisko n-l zastępującego

.....

.....

2. Imię i nazwisko n-la zastępowanego

.....

Przerwa/imię i nazwisko n-l zastępującego

.....

.....

3. Imię i nazwisko n-la zastępowanego

.....

Przerwa/imię i nazwisko n-l zastępującego

.....

.....

4. Imię i nazwisko n-la zastępowanego

.....

Przerwa/imię i nazwisko n-l zastępującego

.....

.....

## Załącznik nr 2

### DEKLARACJA

Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki.....  
w wycieczce /zielonej szkole do..... w dniu .....  
organizowanej przez:.....

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczek spowodowane przez moje dziecko.

Data.....

.....  
.....

Podpis rodziców

## Załącznik nr 3

### Regulamin wycieczki dla uczniów.

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

**Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:**

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytych respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.