



## **Regulamin organizacji wycieczek szkolnych oraz wyjść grupowych w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim**

### **Podstawa prawna**

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, poz. 1672 i poz. 1718).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z dnia 1 czerwca 2018 r. poz. 1055).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2140).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne:**

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne mają 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 wychowania;
  - 5) upowszechnianie 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.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
- 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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 tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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; zwanych dalej „wycieczkami”.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. W wycieczkach przedmiotowych uczestniczą uczniowie danej klasy. Inne formy odbywają się przy udziale co najmniej 75% uczniów danej klasy.
6. Dopuszcza się udział w wycieczce uczniów z innych klas.
7. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie:
- 1) w stosunku, do których są przeciwwskazania lekarskie;
  - 2) którym udzielono kary statutowej zakazu udziału w wycieczkach.
8. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
9. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
11. Wzór karty wycieczki określa załącznik do regulaminu.



## Rozdział II

### Organizacja wycieczek

1. Przy organizacji zajęć i wycieczek szkolnych poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala dyrektor uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, (Rozporządzenia MEN), kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
5. Nauczyciel planując wycieczkę ustala warunki i termin z dyrektorem lub wicedyrektorem najpóźniej **14 dni przed przekazaniem informacji o wycieczce rodzicom i uczniom**. Uzgodnienia są wiążące dla nauczyciela podczas organizacji wycieczki.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na **14 dni przed planowaną wycieczką** informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o zrealizowaniu jej założeń organizacyjnych.
7. W przypadku wycieczki **jednodniowej** kierownik wycieczki najpóźniej na **7 dni przed** jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia. Dokumentacja wycieczki obejmuje:
  - 1) listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodziców ucznia;
  - 2) wydrukowaną i podpisaną przez kierownika i opiekunów kartę wycieczki;
  - 3) prawidłowo uzupełnioną kartę wycieczki w dzienniku elektronicznym UONET+;
  - 4) podpisane zgody rodziców na udział uczniów w wycieczce;
  - 5) podpisany przez dzieci i rodziców regulamin wycieczki;
  - 6) przypisanie uczniów pozostających w szkole do ustalonych z dyrekcją klas;
  - 7) rozliczenie finansowe wycieczki.
8. W przypadku wycieczki **krajowej z noclegiem** kierownik wycieczki najpóźniej na **14 dni przed** jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia. Dokumentacja wycieczki obejmuje:
  - 1) listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodziców ucznia;



- 2) wydrukowaną i podpisaną przez kierownika i opiekunów kartę wycieczki;
  - 3) prawidłowo uzupełnioną kartę wycieczki w dzienniku elektronicznym;
  - 4) podpisane zgody rodziców na udział uczniów w wycieczce;
  - 5) podpisany przez uczniów i rodziców regulamin wycieczki;
  - 6) przypisanie uczniów pozostających w szkole do ustalonych z dyrekcją klas;
  - 7) rozliczenie finansowe wycieczki.
9. W przypadku **wycieczki zagranicznej** kierownik wycieczki najpóźniej na **14 dni przed** jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
- Dokumentacja wycieczki obejmuje:
- 1) listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodziców ucznia;
  - 2) wydrukowaną i podpisaną przez kierownika i opiekunów karta wycieczki w trzech egzemplarzach;
  - 3) prawidłowo uzupełnioną karty wycieczki w dzienniku elektronicznym;
  - 4) podpisane zgody rodziców na udział uczniów w wycieczce;
  - 5) podpisany przez uczniów i rodziców regulamin wycieczki;
  - 6) przypisanie uczniów pozostających w szkole do ustalonych z dyrekcją klas;
  - 7) w przypadku uczniów niebędących obywatelami polski podpisaną przez wojewodę listę podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej;
  - 8) rozliczenie finansowe wycieczki.
10. Kierownik wycieczki
- 1) opracowuje program (wypełnia kartę wycieczki w dzienniku elektronicznym UONET+) i regulamin wycieczki;
  - 2) odpowiada za prawidłowe przydzielenie w planie klas uczniów nie biorących udziału w wycieczce;
  - 3) uzyskuje zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce i przechowuje je do końca roku szkolnego;
  - 4) w przypadku uczniów niebędących obywatelami polski dostarcza do szkoły podpisaną przez wojewodę listę podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej;
  - 5) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 6) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 7) dokonuje zgłoszenia do właściwej miejscowo jednostki Policji lub Wojewódzkiej Inspekcji Transportu Drogowego kierowcy i autokaru do kontroli;



- 8) zapewnia kompletną apteczkę pierwszej pomocy tzw. torby bezpieczeństwa (ratunkowej);
- 9) po wejściu do autokaru sprawdza listę obecności i udziela krótkiego instruktażu wszystkim jej uczestnikom z uwzględnieniem następujących zagadnień:
  - a) zapoznanie wszystkich uczestników z kierunkami ewakuacji (w tym z lokalizacją szyb awaryjnych i lokalizacją młotków do wybijania szyb oraz sposobem ich użycia),
  - b) miejsce rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, apteczki,
  - c) poinformowanie o zapięciu pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy,
  - d) podanie trasy przejazdu, przewidywany okres podróży oraz wyznaczone miejsca postoju na odpoczynek,
  - e) przypomnienie, że uczestnicy wycieczki zajmują swoje wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna,
  - f) poinformowanie o zakazie w trakcie jazdy:
    - spacerowania po pojeździe,
    - siedzenia tyłem, bądź na oparciach,
    - picia zwłaszcza gorących napojów,
    - podróżowania w pozycji stojącej,
    - otwierania drzwi i blokowania w nich zamków,
    - samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno pojazdu (autokaru).
- 10) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 11) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 12) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 13) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 14) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 15) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki (Załącznik 3);
- 16) w ciągu dwóch dni roboczych od terminu zakończenia wycieczki dostarcza Załącznik 3 do sekretariatu szkoły (jako uzupełnienie dokumentacji wycieczki);
- 17) informuje rodziców w formie wiadomości tekstowej wysłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego o podsumowaniu, ocenie i rozliczeniu finansowym wycieczki;
- 18) zapewnia środki techniczne niezbędne do komunikacji ze szkołą i rodzicami uczniów;



- 19) informuje dyrekcję oraz rodziców uczniów o wszelkich istotnych zmianach mających miejsce w trakcie wycieczki (np.: zmiana miejsca noclegowego, zdarzeniach losowych);
  - 20) odpowiada za prawidłowe przygotowanie dokumentacji wycieczki.
11. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane oryginały dokumentów zostają w sekretariacie szkoły.
  12. Nie spełnienie wszystkich wymogów związanych z organizacją i udokumentowaniem wycieczki przez kierownika powoduje brak zgody na wycieczkę.
  13. Podczas wycieczki kierownik wycieczki zobowiązany jest do posiadania listy uczestników z danymi kontaktowymi (nr telefonów) do rodziców.
  14. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
  15. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
  16. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Załącznikiem do zawiadomienia jest karta wycieczki bez listy uczniów.
  17. W przypadku wycieczek zagranicznych:
    - 1) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce;
    - 2) kierownik lub co najmniej jeden z opiekunów zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek lub wyjść grupowych**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
5. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.



6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
9. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
11. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.
12. W trakcie przejazdów kolejowych grupa wycieczkowa powinna zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym.
13. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie opiekuna lub rodzica ucznia.
14. W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.
15. Osobą odpowiedzialną za dopełnienie formalności związanych z organizacją i udokumentowaniem wycieczki jest nauczyciel organizujący wycieczkę, pełniący w niej funkcję kierownika wycieczki. W przypadku niedopełnienia wszystkich formalności związanych z organizacją lub udokumentowaniem wycieczki dyrektor nie wyraża zgody na wycieczkę niezależnie od poniesionych kosztów przez osoby organizujące wycieczkę.

#### **Rozdział IV**

##### **Regulamin wyjść grupowych poza teren szkoły.**

1. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
  - 1) olimpiadach i konkursach przedmiotowych i artystycznych;
  - 2) zajęciach warsztatowych;
  - 3) zawodach sportowych;
  - 4) spotkaniach integracyjnych, np. ogniskach;
  - 5) seansach kinowych, spektaklach teatralnych, wystawach, wernisażach;
  - 6) plenerach artystycznych;
  - 7) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.



2. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel.
4. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala dyrektor lub wicedyrektor uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę wyjścia oraz warunki, w jakiej będzie się ona odbywać.
5. W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych uczniów , który zawiera:
  - 1) datę;
  - 2) miejsca i godziny wyjścia lub zbiórki uczniów;
  - 3) cel lub program wyjścia;
  - 4) miejsce i godzinę powrotu;
  - 5) imiona i nazwiska opiekunów;
  - 6) liczbę uczniów;
  - 7) podpisy opiekunów i dyrektora.
6. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
  - 1) zgłoszenie wyjścia dyrektorowi lub wicedyrektorowi w celu ustalenia terminu wyjścia oraz warunków na jakich będzie się ono odbywało, zgłoszenie wyjścia powinno nastąpić najpóźniej **7 dni przed przekazaniem informacji rodzicom i uczniom**;
  - 2) wpisanie wyjścia do „Rejestru wyjść grupowych ze szkoły”;
  - 3) uzyskanie zgody na wyjście potwierdzone podpisem dyrektora lub wicedyrektora w rejestrze wyjść grupowych, brak podpisu w rejestrze wyjść grupowych oznacza brak zgody na zorganizowanie wyjścia;
  - 4) uzyskanie zgód rodziców na udział dziecka w wyjściu, zgody przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego;
  - 5) wypełnienie karty wycieczki w dzienniku elektronicznym celem odnotowania frekwencji osobom uczestniczącym w wyjściu najpóźniej na **7 dni przed planowanym wyjściem**;
  - 6) w przypadku jeżeli część uczniów pozostaje w szkole opiekun zobowiązany jest do przypisania uczniów pozostających w szkole do ustalonych z dyrekcją klas na **7 dni przed planowanym wyjściem**;
  - 7) odnotowanie wyjścia w dzienniku lekcyjnym klasy (grupy) w przypadku oddziałów przedszkolnych oraz klas I – III szkoły podstawowej, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia;
  - 8) odnotowanie wyjścia za pośrednictwem modułu wycieczek w przypadku klas IV – VIII szkoły podstawowej, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia;
  - 9) brak prawidłowo przygotowanej dokumentacji w dzienniku elektronicznym lub w rejestrze wyjść grupowych powoduje brak zgody na wyjście ze szkoły;





- 10) ustalenie z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjścia;
  - 11) sprawowanie opieki nad uczniami;
  - 12) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia;
  - 13) w razie potrzeby organizowanie transportu;
  - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 15) prawidłowe i terminowe (zgodne z regulaminem) udokumentowanie wyjścia grupowego.
7. Jeżeli wyjście jest zorganizowane dla całej klasy, to uczniowie nieuczestniczący w wyjściu mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora szkoły.
  8. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.
  9. Uczeń w żadnym przypadku nie może oddalić się od grupy.
  10. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
  11. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny (punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy).
  12. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
  13. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych między uczestnikami wyjścia, decydujące zdanie ma opiekun.

## Rozdział V

### Obowiązki opiekunów wycieczki.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Są odpowiedzialni za zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawują opiekę w pojeździe (autobusie) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa;
4. Sprawują nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Wsiadają do pojazdu (autokaru) ostatni a wysiadają jako pierwsi.
6. Podczas przejazdu grupy siedzą oddzielnie jeden z przodu a drugi z tyłu pojazdu (autokaru) (gdy jest więcej opiekunów - każdy przy swojej grupie).
7. Sprawdzają stan osobowy uczestników przed wyruszeniem z *każdego miejsca pobytu*, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Powinni zapoznać się z procedurami postępowania w następujących sytuacjach:



- 1) w przypadku awarii pojazdu (autobusu), wypadku., pożaru lub innych zagrożeń;
  - 2) w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki;
  - 3) w przypadku nagłej choroby uczestnika.
9. Nadzorują wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
10. Wykonują zadania zlecone przez kierownika.

## **Rozdział VI**

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

1. Uczniowie wykonują polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika.
2. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodzica na udział w wycieczce.
3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. Obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 5. zawiadamia się jego rodziców/prawnych opiekunów, którzy zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.
8. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika, wycieczki.
10. Z urządzeń technicznych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
12. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
13. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
14. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
15. Zabrania się opuszczać miejsce zakwaterowania bez zezwolenia.
16. Zabrania się zażywać leków bez wiedzy opiekunów, lekarzy.
17. Uczestnicy zobowiązani są zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.

## **Rozdział VI**

### **Sprawy organizacyjne.**

1. W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwszy z listy opiekunów wycieczki szkolnej.



2. Kierownik i opiekunowie powinni posiadać numer telefonu do Dyrektora szkoły lub placówki i utrzymywać z nim kontakt telefoniczny do czasu zakończenia wycieczki.
3. Kierownik powinien posiadać dostępny całodobowo numer telefonu do biura podróży (kierownika transportu) lub przewoźnika.
4. Opieka nad uczestnikami wycieczki szkolnej ma charakter ciągły – kierownik i opiekunowie nie mogą spać w czasie podróży.
5. Przynajmniej jeden z opiekunów powinien być przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Uczestnicy wycieczki winni przybyć na wskazane miejsce 20 – 30 minut przed odjazdem pojazdu (autokaru).
7. Rodzice (opiekunowie prawni) winni pamiętać o zapobieganiu chorobie lokomocyjnej (wyposażyć w domu uczestników wycieczki w odpowiednie środki), która może być przyczyną opóźnień, a także nieplanowanych postojów.
8. Odjazd jak i przyjazd wycieczki autokarowej wiążący się z przekazaniem i odbiorem dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) powinien odbywać się na wcześniej wyznaczonym parkingu lub miejscu gwarantującym bezpieczeństwo podróżujących osób.
9. Kierownik oraz opiekunowie winni szczególną uwagę zwrócić na zachowanie dzieci i młodzieży podczas pakowania i rozpakowywania toreb w lukach bagażowych – zwłaszcza kiedy czynność ta musi być wykonana gdy autokar stoi na jezdni.

## **Rozdział VII**

### **Procedury postępowania w następujących przypadkach.**

1. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki:
  - 1) jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
  - 2) reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
  - 3) w przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
    - kierownik wycieczki informuje Dyrektora szkoły lub placówki o fakcie zaginięcia ucznia,
    - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach zaginionego uczestnika,
    - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki zgłasza Policji zaginięcie uczestnika,
    - dyrektor szkoły lub placówki jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,



- dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora szkoły lub placówki.

2. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki:

- 1) nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia,
- 2) udzielić pierwszej pomocy a w przypadku gdy objawy nie ustępują:
  - niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
  - stosować się do zaleceń lekarza,
  - mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki / imprezy,
  - powiadomić Dyrektora szkoły lub placówki.

## **Rozdział VIII**

### **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. 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. Ramowy regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczniowie wycieczki i zobowiązują się do jego przestrzegania.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

### **Załączniki do regulaminu wycieczek**

Załącznik 1 – wzór karty wycieczki z programem wycieczki.

Załącznik 2 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.

Załącznik 3 – wzór podsumowania, oceny, rozliczenia finansowego wycieczki.

Załącznik 4 – wzór „Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej”



**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. ....

4. ....

5. ....

6. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora )*



Załącznik 2- zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce, załącznik do regulaminu organizacji wycieczek szkolnych oraz wyjść grupowych w Szkole podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE/**

.....  
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....  
/adres/

.....  
/telefon/

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do .....  
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi

wycieczki.....  
.....  
.....

.....  
/data/

.....  
/podpis rodziców / opiekunów



### PODSUMOWANIE, OCENA, ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIEZKI

Klasa .....  
do .....  
w dniach.....

#### 1. Podsumowanie

.....  
.....

#### 2. Ocena

.....  
.....

#### 3. Rozliczenie finansowe wycieczki

I.p.	wyszczególnienie	kwota
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z Funduszu Rady Rodziców	
3.	Inne	
4.	Razem wpływy	

#### Koszty

I.p.	wyszczególnienie	kwota
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
9.	Razem wydatki	

.....  
/data/

.....  
/podpis kierownika wycieczki/





Szkoła Podstawowa nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim

Załącznik 4 - wzór „Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” załącznik do regulaminu organizacji wycieczek szkolnych oraz wyjść grupowych w Szkole podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim

**LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ**  
**LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION**  
**LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPÉENNE**

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku.  Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case.  Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.			Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.  Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland.  Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.		
..... Miejscowość / Place / Lieu		..... Data / Date / Date		..... Miejscowość / Place / Lieu	
..... Pieczęć urzędowa Official stamp / Sceau officiel		..... Dyrektor szkoły School Principal / Directeur de l'école		..... Pieczęć urzędowa Official stamp / Sceau officiel	
..... Wojewoda Voivod / Voivode					
Numer Number / Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Miejsce urodzenia Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalité
1.					
2.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię  
 Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une piece d'identité sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10