



# **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 313 im. POLSKICH ODKRYWCÓW**

## **Rozdział I Postanowienia wstępne**

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności :
  - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - c. wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e. podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
  - g. przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - b. wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
  - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
  - d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.

## **Rozdział II Organizacja wycieczek**

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osoba odpowiedzialna za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem,
  - b. listę uczestników,
  - c. pisemne zgody rodziców,
  - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor Szkoły lub upoważniony

wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.

Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.

5. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

6. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.

7. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.

8. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.

2. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.

3. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.

4. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach Parków Narodowych i Rezerwatów Przyrody oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.

5. 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.

6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

9. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.

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.

### **Rozdział IV**

#### **Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.

2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.

3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.

4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie i zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki opiekuna**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## **Rozdział VI**

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **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 lub przebywać Świetlicy Szkolnej. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego lub przekazuje do Świetlicy.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Procedura organizacji wycieczek

Załącznik nr 2 – Karta wycieczki z harmonogramem

Załącznik nr 3 – Wzór listy uczestników wycieczki

Załącznik nr 4 – Wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce

Załącznik nr 5 - Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (wycieczka kilkudniowa)

## Załącznik nr 1



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 313 im. POLSKICH ODKRYWCÓW**  
02-784 Warszawa, ul. Jana Cybisa 1  
tel./fax 22 641 26 77  
e-mail: sekretariat@sp313.edu.pl

### Procedura organizacji wycieczek szkolnych

#### I. Cel i zakres procedury:

- organizacja wycieczek szkolnych, zadania nauczyciela , wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole Podstawowej nr 313 im. Polskich Odkrywców w Warszawie

#### 1. Opis procedury – kto, co, kiedy i jak ma zrobić?

Lp.	Kto?	Co robi?	Kiedy?	Jak?
1.	nauczyciel wychowawca	planuje wycieczkę szkolną	w ciągu roku szkolnego	uwzględniając w planie wychowawczym klasy i harmonogramie wycieczek klasowych
<b>EDUKACJA POZA MURAMI SZKOŁY, WYJŚCIA NA TEREN MIASTA</b>				
2.	nauczyciel	zgłasza propozycję wyjścia	nie później niż na 3 dni przed planowanym wyjściem	ustnie do Dyrektora Szkoły
3.	nauczyciel	tworzy listę imienną uczniów wychodzących wraz z numerami kontaktowymi do rodziców/ prawnych opiekunów (wyjścia do teatru, kina, muzeum itp.)	na 3 dni przed wyjściem	na piśmie
4.	Dyrektor	podejmuje decyzje o wyrażeniu zgody na wyjście klasy	w ciągu 2 dni od zgłoszenia	konsultacja
5.	opiekun wycieczki	sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami, nadzór	w czasie trwania wycieczki	sprawując opiekę

		nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa		
6.	opiekun wycieczki	sprawdza stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu , w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego	w czasie trwania wycieczki	Kontrolując na bieżąco podopiecznych
<b>WYCIECZKI JEDNODNIOWE I KILKUDNIOWE WYJAZDOWE POZA MIASTO</b>				
7.	nauczyciel-kierownik wycieczki	opracowuje program i harmonogram wycieczki, wypełnia kartę wycieczki	nie później niż na 1 tydzień przed planowanym wyjazdem	na piśmie
8.	kierownik wycieczki wraz z opiekunami wycieczki	organizuje zebranie informacyjne dotyczące wycieczki dla rodziców, przedstawia program wycieczki	nie później jak na 1 tydzień przed planowanym wyjazdem	na zebraniu z zainteresowanymi rodzicami
9.	nauczyciel-kierownik wycieczki	przedstawia do zatwierdzenia dokumentacje wycieczki Dyrektorowi	nie później niż na 5 dni przed planowanym wyjazdem	na piśmie (załącznik nr 2, załącznik nr 3)
10.	nauczyciel	przygotowuje i zbiera pisemne zgody rodziców/ prawnych opiekunów	nie później niż 5 dni przed planowanym wyjazdem. Uczniowie, których rodzice (opiekunowie prawni) nie dostarczyli pisemnej zgody nie mogą brać udziału w wycieczce lub imprezie.	pisemna-zgoda zawiera oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) o braku przeciwwskazań lekarskich w udziale dziecka w wycieczce (imprezie) (załącznik nr 4)

11.	Dyrektor Szkoły	zatwierdza kartę oraz harmonogram wycieczki	w ciągu 3 dni od dnia otrzymania dokumentów	podpisem
12.	nauczyciel-kierownik wycieczki	przekazuje wychowawcom listę uczniów, którzy wyjeżdżają na wycieczkę	na 2 dni przed wycieczką	pisemnie
13.	nauczyciel-kierownik wycieczki	pracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.	nie później jak na 5 dni przed wycieczką	pisemnie, podpisy uczniów pod regulaminem
14.	nauczyciel-kierownik wycieczki	zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.	podczas trwania wycieczki	w formie określonej wg planu wycieczki
15.	nauczyciel-kierownik wycieczki	określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.	na 3 dni przed wycieczką, podczas trwania wycieczki	na konsultacji opiekunów wycieczki
16.	nauczyciel-kierownik wycieczki	nadzoruje zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.	apteczkę pobiera na przed wycieczką podczas trwania wycieczki	monitoring
17.	nauczyciel-kierownik wycieczki	organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.	podczas planowania wycieczki i podczas jej trwania	w formie pisemnej
18.	nauczyciel-kierownik wycieczki	dokonuje podsumowania, oceny	nie później niż w ciągu 3	na zebraniu z rodzicami

		i rozliczenia wycieczki po jej zakończeniu.	miesiące od zakończenia wycieczki	
19.	opiekun wycieczki	sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami	w czasie trwania wycieczki	sprawując opiekę
20.	opiekun wycieczki	współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy	w czasie trwania wycieczki	stosując się do regulaminu i harmonogramu wycieczki
21.	opiekun wycieczki	nadzoruje przestrzeganie regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP	w czasie trwania wycieczki	sprawując opiekę
22.	opiekun wycieczki	sprawdza stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego	w czasie trwania wycieczki	kontrolując na bieżąco podopiecznych



## Załącznik nr 2



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 313 im. POLSKICH ODKRYWCÓW**  
02-784 Warszawa, ul. Jana Cybisa 1  
tel./fax 22 641 26 77  
e-mail: sekretariat@sp313.edu.pl

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

.....

Termin ..... ilość dni..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji .....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

*Opiekunowie wycieczki (imprezy)*  
*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

1.....

2.....

3.....

4.....

*Kierownik wycieczki (imprezy)*

.....  
/podpis/

### HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego



## Załącznik nr 4



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 313 im. POLSKICH ODKRYWCÓW**  
**02-784 Warszawa, ul. Jana Cybisa 1**  
**tel./fax 22 641 26 77**  
**e-mail: sekretariat@sp313.edu.pl**

### **ZGODA NA UDZIAŁ W WYCIECZKACH**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....

uczennicy / ucznia klasy ..... w wycieczkach organizowanych w roku szkolnym

.....

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jej / jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Zobowiązuję się do pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko.

.....  
(data i podpis rodzica/prawnego opiekuna)

## Załącznik nr 5



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 313 im. POLSKICH ODKRYWCÓW**  
02-784 Warszawa, ul. Jana Cybisa 1  
tel./fax 22 641 26 77  
e-mail: sekretariat@sp313.edu.pl

### Regulamin wycieczki

**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 jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым 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.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

*Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.*

*W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.*

**Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:**

Czytelny podpis uczestnika wycieczki: .....