

## **Regulamin organizacji wycieczek szkolnych**

### **I. Wycieczki jedno - i kilkudniowe**

#### **§1**

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
  - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach zajęć edukacyjnych.
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznych umiejętności.
  - imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki.

#### **§2**

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności.
4. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

#### **§3**

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Karta wycieczki zawiera: program, listę uczestników, imiona i nazwiska kierownika i opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły, do którego karta powinna wpłynąć najpóźniej 2 dni przed dniem rozpoczęcia wycieczki.
3. Kierownik wycieczki podczas jej trwania jest w posiadaniu dokumentacji wycieczki.
4. Karta wycieczki generowana jest z systemu Librus i ona jest obowiązującym w szkole wzorem. Uprawnienia do generowania kart wycieczki posiadają nauczyciele wychowania fizycznego, wychowawcy klas oraz administrator systemu.

#### **§4**

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych są kierownik oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę może być teren szkoły, lub inne bezpieczne miejsce, skąd uczniowie udają się do domu.

4. Udział uczniów w wycieczce wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
5. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, wichury, śnieżycy, gołoledzi.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## §5

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - kartę wycieczki (wzór Librus),
  - listę uczestników wycieczki (wzór Librus),
  - pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty (zał. nr 1),
  - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (zał. nr 2),
  - pisemne potwierdzenie zapoznania się uczniów z regulaminem obowiązującym na wycieczce (zał. nr 3),
  - dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.
4. Po zakończeniu wycieczki całość dokumentacji powinna zostać przekazana do sekretariatu uczniowskiego.

## §6

1. Plan finansowy wycieczki po zaopiniowaniu przez rodziców uczniów biorących w niej udział, zatwierdza organizator wycieczki.
2. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu i zakwaterowania. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.2
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje organizator, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, ewentualnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze (w wyjątkowych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki te nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

## §7

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może zostać wyłącznie nauczyciel zatrudniony w ZSP nr 5 w Łodzi.

2. Kierownikiem imprezy, o której mowa w §1 ust.2c może być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo-turystycznej.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - opracowanie harmonogramu, programu i regulaminu wycieczki,
  - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - określenie zadań dla opiekuna wycieczki,
  - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania,
  - nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w niezbędny, sprany sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - organizacja transportu, wyżywienia i noclegów,
  - przygotowanie projektu finansowego i przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
  - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

## §8

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły – rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
2. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki krajoznawczo-turystyczne, przedmiotowe i wszelkie inne powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 30 uczniów.
3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony 1 opiekun dla grupy 15 uczniów.
4. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
5. W przypadku większej niż 1 liczby opiekunów, przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
6. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
  - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
  - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez wszystkich uczestników,
  - wykonywanie zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## §9

1. W sprawach nieokreślonych regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie organizowania przez szkoły turystyki i krajoznawstwa.
2. Przed każdą wycieczką nauczyciel zobowiązany jest do przypomnienia zasad bezpieczeństwa podczas wycieczki, w tym również zasad poruszania się po drogach i ulicach. Fakt przeprowadzenia pogadanki nauczyciel odnotowuje w dzienniku.

## **II. Wycieczki nie związane z realizacją przedmiotu/jednostki modułowej prowadzone podczas trwania lekcji**

### **§10**

1. Prowadzenie wycieczek, które nie są związane z realizacją treści przedmiotu lub jednostki modułowej, a odbywają się podczas zajęć lekcyjnych i ewentualnie nieznacznie wykraczających czasowo poza czas trwania zajęć, nie wymaga odrębnej zgody rodziców. Do takiego rodzaju wycieczek zaliczamy:
  - wycieczki do kina, teatru, muzeum, na wystawę itp.,
  - udział w konkursach,
  - zawody sportowe,
  - udział w wolontariacie lub innych akcji o tym charakterze.
2. Nauczyciel prowadzący wycieczkę przygotowuje kartę wycieczki zgodnie z zapisami par. 3 pkt. 2, 3, 4 oraz par. 5 pkt. 2. w porozumieniu z wychowawcą klasy, z której jest uczestnik wycieczki (potrzeba ta wynika z zasad funkcjonowania dziennika Librus).
3. Na karcie wycieczki powinna zostać sprawdzona obecność uczniów na wycieczce, co stanowić będzie podstawę do wprowadzenia wpisu do dziennika.
4. Kartę wycieczki nauczyciel prowadzący przekazuje wychowawcy, który uzupełnia w dzienniku frekwencję, po czym oryginał karty zostaje złożony w sekretariacie uczniowskim.

## **III. Wycieczki przedmiotowe prowadzone podczas trwania lekcji**

### **§11**

1. Wycieczki przedmiotowe wynikają z potrzeby realizacji podstawy przedmiotowej i są realizowane podczas danej lekcji/jednostki modułowej.
2. Ten rodzaj wycieczki nie wymaga przygotowania karty wycieczki, ani posiadania zgody rodziców uczniów.
3. Zamiar zorganizowania wycieczki przedmiotowej nauczyciel organizujący wycieczkę zgłasza dyrekcji szkoły.
4. W temacie lekcji nauczyciel organizujący wycieczkę podaje obok tematu zajęć również miejsce ich przeprowadzania.
5. W przypadku zajęć kształcenia zawodowego w obiektach PKP obowiązują „Zasady przejazdu uczniów na zajęcia kształcenia zawodowego” (zał. nr 4).

## ZAŁĄCZNIK 1

### ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1. Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki.....  
..... ucznia klasy ..... na wycieczkę/Zieloną Szkoły  
do ..... w dniu/ dniach .....
2. Akceptuję plan finansowy wycieczki i zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie .....
3. Zapoznałam się regulaminu zachowania się podczas wycieczki i akceptuję jego zapisy.
4. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy domem, a miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki.
5. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko, a wynikające z nie przestrzegania regulaminu.
6. Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w/w wycieczce.
7. Informacje o dziecku: syn/córka
  - dobrze/źle znosi jazdę autokarem,
  - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.):  
.....  
.....  
.....
  - w przypadku choroby lokomocyjnej dziecka zobowiązuję się zaopatrzyć je w środki umożliwiające jazdę autokarem.

***Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / Zielonej Szkoły.***

8. Dane osobowe uczestnika wycieczki:
  - adres zamieszkania .....
  - telefon domowy/komórkowy - rodziców/opiekunów .....
  - PESEL dziecka .....
  - telefon komórkowy uczestnika .....

.....  
data

.....  
podpis rodziców/prawnych opiekunów

***Administratorem podanych wyżej danych osobowych, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka i przyjmowanych leków będzie ZSP nr 5 w Łodzi, ul. Drewnowska 88. Dane podawane są dobrowolnie, wyłącznie w celu zapewnienia uczniowi właściwej opieki. Niepodanie danych może skutkować brakiem odpowiedzialności nauczycieli za zapewnienie prawidłowej opieki. W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia administrator danych przewiduje możliwość udostępniania danych podmiotom trudniącym się zawodowo leczeniem lub świadczeniem innych usług medycznych, w zakresie danych identyfikacyjnych niezbędnych do udzielenia świadczenia medycznego, a także w zakresie informacji o stanie zdrowia i przyjmowanych lekach. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych i prawo ich poprawiania.***

## ZAŁĄCZNIK 2

### Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki

1. Podczas wycieczki uczestnicy zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania przepisów Statutu Szkoły oraz przepisów BHP,
  - b) przestrzegania poleceń i zakazów kierownika wycieczki i opiekunów, zarówno podczas podróży, postojów, jak wszelkich innych aktywności podczas trwania imprezy,
  - c) punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek,
  - d) zgłaszania wszelkich niedyspozycji kierownikowi wycieczki lub opiekunowi,
  - e) przestrzegania wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych, godzin ciszy nocnej oraz porządku w obiekcie.
  - f) przestrzegania wewnętrznych regulaminów muzeów, parków krajobrazowych i innych odwiedzanych miejsc i instytucji,
  - g) przygotowania odpowiedniego wyposażenia w odpowiedni strój i ekwipunek określony przez organizatora wycieczki,
  - h) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych oraz unikania sytuacji grożących wypadkiem lub innym zagrożeniem życia lub zdrowia.
2. Podczas wycieczki zabrania się:
  - a) spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, e-papierosy, papierosy, narkotyki, dopalacze, inne substancje zagrażające życiu lub zdrowiu),
  - b) samowolnego oddalania się od grupy,
  - c) przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
3. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
4. W przypadku złamania zapisów regulaminu kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia rodziców oraz dyrektora szkoły, który może podjąć decyzję o usunięciu uczestnika z wycieczki na koszt jego rodziców/opiekunów prawnych.
5. Za dokonane zniszczenia i szkody odpowiedzialność materialną ponosi uczestnik oraz jego rodzice/prawni opiekunowie.
6. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

## ZAŁĄCZNIK 3

*Wypełnia uczeń:*

Ja ....., uczeń/uczennica klasy .....  
zostałem/am zapoznana z treścią regulaminu zachowania się podczas wycieczki, akceptuję zasady zachowania wynikające z powyższego regulaminu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
*data*

.....  
*czytelny podpis ucznia*

.....  
*podpis rodziców/prawnych opiekunów*

## **ZAŁĄCZNIK 4**

### **Zasady przejazdu uczniów na zajęcia kształcenia zawodowego w zawodach kolejowych, którzy złożyli oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności**

1. Jeżeli zajęcia kształcenia zawodowego są pierwszymi lekcjami, to uczniowie samodzielnie dojeżdżają na miejsce zajęć podane przez nauczyciela kształcenia zawodowego (obiekty PKP).
2. Po zakończeniu zajęć w obiektach PKP uczniowie wracają samodzielnie do szkoły. Nauczyciel kształcenia zawodowego kończy lekcję, na tyle wcześniej, aby uczniowie mogli zdążyć na kolejne lekcje odbywające się w szkole.
3. Jeżeli lekcje kształcenia zawodowego są ostatnimi zajęciami to uczniowie samodzielnie dojeżdżają do obiektów PKP w miejsce wskazane przez nauczyciela kształcenia zawodowego. Po zakończeniu zajęć uczniowie wracają do domu samodzielnie.
4. Podczas zajęć w obiektach PKP uczniowie są zobowiązani posiadać kamizelkę odblaskową.
5. Wszyscy uczniowie w drodze na zajęcia lub z zajęć są zobowiązani do przestrzegania przepisów kodeksu ruchu drogowego.
6. Wobec uczniów, którzy podczas przejazdu samowolnie zrezygnują z udziału w zajęciach w szkole lub w obiektach PKP będą wyciągane konsekwencje zgodnie z zapisami Statutu ZSP nr 5. W przypadku konieczności zwolnienia z zajęć obowiązują ogólne zasady zwalniania uczniów z zajęć.

### **OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) W SPRAWIE OPIEKI PODCZAS PRZEJAZDÓW NA ZAJĘCIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

.....  
(data urodzenia)

Oświadczam, że po zapoznaniu się z zasadami przejazdu na zajęcia kształcenia zawodowego akceptuję zasady i zezwalam na samodzielny (bez opieki nauczycieli) przejazd swojego dziecka na zajęcia u pracodawcy oraz powrót do szkoły.

Deklaruję, że przejmuję odpowiedzialność za swoje dziecko podczas w/w przejazdów.

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)