

ZASADY ORGANIZOWANIA
WYCIECZEK SZKOLNYCH
W Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich



Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNEJ	4
FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI	4
OBOWIAZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI	5
ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI.....	5
PRAWA I OBOWIAZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI	5
ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH	6
WYCIECZKI ZAGRANICZNE	7
PODSTAWOWE ZASADY OTGANIZOWANIA WYCIECZEK	7
UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW	8
BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW WYCIECZKI	8
SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH	9
FINANSOWANIE WYCIECZEK	10
W DNIU WYCIECZKI	11
UBIÓR I WYPOSAŻENIE.....	12
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NIEPRZEWIDZIANYCH SYTUACJACJ	12
ZAKOŃCZENIE WYCIECZKI	14
ROZLICZENIE WYCIECZKI.....	14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14
ZAŁĄCZNIKI.....	14

Zbiór aktualnych przepisów prawnych dotyczących organizacji wycieczek szkolnych

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

Ustawa Prawo Oświatowe z dn. 22 maja 2020 r.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
3. Organizatorami wycieczek szkolnych mogą być nauczyciele, uczniowie, rodzice.
4. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
5. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNEJ

1. Celem organizowania wycieczek szkolnych jest:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3

FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
2. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie:
 - a) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) **imprez krajoznawczo-turystyczne**, takie jak: biwaki, rajdy piesze, rajdy rowerowe,
 - d) **imprez wyjazdowych** - związanych z realizacją programu nauczania, takich jak: zielone szkoły, szkoły zimowe.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel (po ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych) lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa albo kwalifikacje trenera lub instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu (dotyczy turystyki kwalifikowanej: kolarskiej, narciarskiej, kajakowej), pilot wycieczek.
2. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu, wypełnienie Karty Wycieczki,
 - b) zapoznanie z regulaminem i zasadami organizowania wycieczek szkolnych uczestników wycieczki,
 - c) zapewnienie warunków realizacji programu oraz jego nadzór,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
 - e) określenie zadań dla opiekuna, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestników,
 - f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt pierwszej pomocy,
 - g) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów,
 - h) podział zadań wśród uczestników,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi,
 - j) podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki,
 - k) przedstawienie rodzicom rozliczenia wycieczki na najbliższym zebraniu.
3. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest tydzień przed organizowaną wycieczką powiadomić na piśmie Komendę Powiatową Policji o planowanym wyjeździe (dzień, godzina wyjazdu, miejsce wyjazdu).

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunem wycieczki szkolnej lub imprezy krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły - inna pełnoletnia osoba.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
4. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które powinny znaleźć się w wyposażeniu apteczki.

5. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu dotyczących między innymi:

- a) stosowania urządzeń elektrycznych,
- b) zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków,
- c) zakaz oddalania się bez zgody opiekuna,
- d) przestrzeganie ciszy nocnej,
- e) właściwego zachowania się na obszarach chronionych.

6. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.

7. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.

§ 7

ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły

2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

3. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.

4. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na dwa dni przed rozpoczęciem imprezy.

5. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:

- a) kartę wycieczki
- b) harmonogram wycieczki,
- c) regulamin wycieczki dla uczestnika,
- d) listę uczestników i opiekunów, adres, PESEL, miejsce zamieszkania, tel. domowy
- e) program,
- f) pisemne zgody rodziców,
- g) dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- h) rozliczenie finansowe.

6. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do zainteresowań, możliwości, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.

7. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.

8. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.

9. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych bez korzystania ze środków lokomocji.

10. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.

11. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców.

12. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.

13. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.

14. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową.

15. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele szkoły albo po uzyskaniu zgody dyrektora inna pełnoletnia osoba:

- a) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.

- b) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej korzystając ze środka lokomocji poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
 - c) Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
16. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestnicy powinni być zaznajomieni z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
 17. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżyca, gołoledź), wycieczkę należy odwołać!

§ 8

WYCIEZKI ZAGRANICZNE

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w Ust. 2, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika lub opiekunów,
 - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się (w przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełnia obsługa biura).
5. Uczestnicy wycieczki podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Polisa ubezpieczeniowa winna znajdować się w dokumentacji wycieczki.

§ 9

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIEZEK

1. Przy organizowaniu **wycieczki jednodniowej** należy:
 - a) poinformować młodzież o terminie wycieczki (praktycznie na początku danego tygodnia),
 - b) określić miejsce i czasu zbiórki,
 - c) podać trasę wycieczki i jej długości oraz orientacyjny czas powrotu,
 - d) określić koszt wycieczki (przejazdy i wstępy do płatnych miejsc zwiedzania, np. muzeum, skansenu, itp.),
 - e) przypomnieć o konieczności posiadania legitymacji szkolnej,
 - f) wypełnić kartę wycieczki (załącznik nr 1), zatwierdzić ją u dyrektora szkoły lub innej osoby przez niego wskazanej,
 - g) pamiętać, że obowiązuje zasada: 1 opiekun na 15 uczestników wycieczki,
 - h) na każdej wycieczce powinniśmy mieć ze sobą apteczkę, jej zawartość należy uzgodnić z lekarzem lub pielęgniarką szkolną.
2. Przy organizowaniu **wycieczki wielodniowej** poza miejscem zamieszkania konieczne jest sporządzenie planu wycieczki i uzyskanie zgody dyrektora szkoły na jej przygotowanie. Plan powinien zawierać:
 - a) miejsce wycieczki, termin i czas trwania,
 - b) cele wycieczki,
 - c) liczbę uczestników wycieczki, opiekunów,
 - d) miejsce zakwaterowania,
 - e) dojazd do miejsca zakwaterowania i powrót,
 - f) szacunkowy kosztorys na jedną osobę,

- g) ramowy plan wycieczki zawierający wykaz zwiedzanych miejscowości, obiektów krajoznawczych i przyrodniczych.

Należy uzyskać zgodę na udział dziecka w wycieczce.

Na zebraniu z rodzicami trzeba przedstawić harmonogram wycieczki oraz uzgodnić formę zbiórki pieniędzy na wycieczkę. Można umówić się z rodzicami, że skarbnik klasy, koła lub inny wybrany rodzic będzie zbierał pieniądze w ratach miesięcznych (łatwiej jest płacić, np. po 50 zł niż dysponować od razu kwotą 300 zł). Jednocześnie konieczne jest określenie zasady, że po wykupieniu biletu zbiorowego na przejazd koleją oraz wpłaceniu przedpłaty za noclegi kwota ta nie zostanie zwrócona bez względu na przyczynę wycofania się z wycieczki. Kwota została wydatkowana, co należy udokumentować rachunkami.

W miejscowości, do której ma być wycieczka, wstępnie trzeba zarezerwować wcześniej noclegi na określoną liczbę dni i uczestników. Może to być schronisko, lub inny obiekt przystosowany do masowej turystyki. W niektórych miejscowościach należy uczynić to nawet z dużym wyprzedzeniem.

Na dwa, najpóźniej półtora miesiąca przed planowanym terminem wycieczki, po zorientowaniu się o stanie wpłat:

- a) należy potwierdzić przyjazd do miejsca zakwaterowania, najczęściej wpłaca się zaliczkę, która po przyjeździe uznawana jest jako uiszczona część opłaty za nocleg,
- b) jeżeli planowana jest podróż pociągiem, trzeba dokonać rezerwacji przedziałów oraz zakupić bilety w obie strony.

Konieczne jest sporządzenie dokumentacji wycieczki zgodnie z §7, ust.5

§ 10

UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW

1. Uczniowie ubezpieczani są obowiązkowo przez szkołę. Kwotę ubezpieczenia określa Rada Rodziców szkoły. Ubezpieczenie podjęte przez szkołę ważne jest przez cały rok i obejmuje ono wypadki, które mogą zdarzyć się w szkole i poza nią.
2. Istnieje możliwość dodatkowego ubezpieczenia w najbliższym inspektoracie PZU. Wówczas uczestnik wycieczki będzie miał podwójne ubezpieczenie.
3. W przypadku ucznia nieobjętego obowiązkowym ubezpieczeniem odpowiedzialność ponosi rodzic podpisując stosowne oświadczenie (dotyczy wycieczek przedmiotowych, rajdów, ognisk, wyjść do kina, muzeum organizowanych w obrębie naszego miasta).

§ 11

BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Uczestnik wycieczki powinien mieć przy sobie legitymację szkolną.
2. Należy realizować wszystkie polecenia kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Bez wiedzy kierownika lub opiekunów wycieczki nie wolno oddalać się od grupy pod żadnym pozorem, nawet w celu załatwienia potrzeb osobistych.
4. Należy ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym (przechodzenia przez jezdnię i poruszania się pieszo po drodze publicznej).
5. W czasie jazdy autobusem:
 - a) nie wolno na przystanku stać blisko krawężnika,
 - b) nie wolno podbiegać do autobusu,
 - c) po wejściu natychmiast kasować bilet i schować,
 - d) w czasie jazdy zachowywać się cicho.
6. W czasie jazdy pociągiem:
 - a) nie wolno wychylać się przez okno,

- b) nie wolno stać koło drzwi,
- c) nie wolno bez potrzeby opuszczać przedziału,
- d) udając się do ubikacji należy powiadomić o tym kierownika lub opiekuna wycieczki,
- e) w przedziale należy zachowywać się kulturalnie, nie rozmawiać podniesionym głosem oraz nie śmieć.

7. W przypadku zakwaterowania:

- a) w pokojach należy utrzymywać porządek,
- b) za umyślne zniszczenie sprzętu w pokojach noclegowych finansowo odpowiada uczestnik,
- c) nie wolno wychylać się i wychodzić przez okno,
- d) cisza nocna obowiązuje od godz. 22⁰⁰ do 7⁰⁰,
- e) w pokojach chodzimy w ciapach,
- f) w czasie posiłków obowiązuje kulturalne zachowanie i cisza.

8. Kategorycznie zabrania się kąpieli w jakimkolwiek zbiorniku lub cieku wodnym.

9. Zabrania się posiadania zapalek, zapalniczek oraz niebezpiecznych narzędzi.

10. Zabrania się palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających.

11. W razie złego samopoczucia należy fakt zgłosić opiekunowi grupy.

12. Wszelkie decyzje o zmianie programu wycieczki podejmuje, po konsultacji z opiekunami, Kierownik Wycieczki.

§ 12

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIEZKACH SZKOLNYCH

1. Wycieczka autokarowa:

- a) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
- b) 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika),
- c) każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 uczniów,
- d) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- e) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- f) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy,
- g) kierowca może jechać maksimum 8 godzin,
- h) autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci,
- i) nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą,
- j) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
- k) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci,
- l) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.),
- m) planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników - w przypadku choroby lokomocyjnej należy połączyć, np. 1 tabletkę Aviomarin na 30 minut przed jazdą,
- n) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

2. Wycieczka piesza:

- a) liczebność do 30 uczniów - 2 opiekunów (może to być rodzic lub inna pełnoletnia osoba),
- b) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- c) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,

- d) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,
- e) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach,
- f) opiekun powinien posiadać mapę,
- g) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,
- h) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- a) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników,
- b) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku,
- c) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach – turystycznych,
- d) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła,
- e) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,
- f) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- g) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy,
- h) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu,
- i) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

4. Wycieczka rowerowa:

- a) liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
- b) odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 m,
- c) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
- d) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
- e) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
- f) odstępy pomiędzy jadącymi od 3m do 5 m,
- g) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliższej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- h) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów,
- i) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,
- j) pierwszy i ostatni uczestnik kolumny powinien posiadać kamizelki odblaskowe.

§ 13

FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:

- a) pochodzących od rodziców uczniów biorących w nich udział,
 - a) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - b) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - c) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,

- d) ze środków przekazanych przez sponsorów.
1. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.1.

§ 14

W DNIU WYCIEZKI

1. Na miejscu zbiórki należy sprawdzić listę obecności i policzyć uczestników wycieczki
2. Trzeba dokonać przeglądu ubioru i wyposażenia uczestników.
3. Uczestnika nie przygotowanego do wycieczki (np. ubranego tylko w sweter późną jesienią) powinno się odesłać do domu. (Wskazane jest posiadanie na każdej wycieczce wykazu uczniów z adresami i telefonami oraz telefonu komórkowego, aby na przykład, powiadomić o fakcie nieodpowiedniego ubioru na wycieczkę).
4. Kiedy wszystko jest w porządku, można udać się na przystanek autobusowy, peron kolei, jeżeli przejazd, dojazd do punktu wyjścia ma nastąpić autobusem lub koleją.
5. Następuje realizacja programu wycieczki. Jeśli jest to wycieczka piesza, konieczne jest kierowanie się ogólnymi zasadami, uprawiania tej formy turystyki:
 - a) grupa wędrować powinna w szyku zorganizowanym (parami) przy przejściu przez miasto,
 - b) na początku grupy powinien iść kierownik wycieczki oraz najmniej wprawni uczestnicy,
 - c) na końcu wycieczki maszeruje osoba dorosła, opiekun wycieczki,
 - d) nie wolno oddalać się od grupy bez poinformowania kierownika,
 - e) nigdy nie wysyła się z poleceniem załatwienia jakiejś sprawy jednego uczestnika ani też nie zostawia się go samego na szlaku,
 - f) nie wolno dopuszczać do tworzenia się większych przerw w maszerującej grupie, jeżeli uczestnicy rozciągną się w zbyt długiej kolumnie, trzeba zarządzić krótką przerwę, nie można też natychmiast ruszać po dojściu opóźniających marsz, ponieważ ich spóźnienie może być wynikiem zmęczenia i wtedy powinni mieć okazję do krótkiego odpoczynku,
 - g) jednakowo męczy zbyt szybki chód, jak i zbyt wolny, wędruje się w możliwie równym, dostosowanym do wieku tempie, w czasie marszu nie spożywa się posiłków, unika się również picia wody i innych napojów,
 - h) pierwszy kilometr na każdym etapie wędrowki należy przejść wolno, przerwy robi się zależnie od sytuacji po każdych 45 - 60 minutach marszu, w połowie drogi powinna być dłuższa przerwa 20 - lub 30-minutowa, a nawet godzinna czy też dwugodzinna w celu spożycia posiłku, ostatni kilometr trasy należy przejść równie powoli, dla uspokojenia pracy serca i rytmu oddychania,
 - i) w czasie dłuższych postojów, odpoczynków lub spożywania posiłków należy zwrócić uwagę na to, aby uczestnicy nie pozostawili po sobie śmieci,
 - j) podczas dłuższego postoju powinno się zdjąć plecak, nie siadać na gołej ziemi, plecy okryć ciepłym swetrem lub polarem,
 - k) pod górę należy iść wolno, nie rozmawiać, robić dwuminutowe przerwy dla odsapnięcia, bez zdejmowania ekwipunku,
 - l) zasadniczo należy wędrować po turystycznych szlakach znakowanych, prowadzenie innymi drogami wymaga bardzo dobrej znajomości terenu, na terenie parków narodowych i rezerwatów chodzi się tylko po wyznaczonych szlakach,
 - m) w dni upalne i przy silnym nasłonecznieniu należy pamiętać o nakryciu głowy czapką lub chustką,
 - n) nie można wędrować podczas burzy, nie wolno wtedy: chronić się pod wysokie samotnie stojące drzewa, zatrzymywać się na szczytach wzniesień wystających ponad otoczenie, stawać obok słupów, opierać się o drzewa i skały, najlepiej jest wówczas sięść w pozycji skulonej na plecaku, pojedynczo lub w grupach dwu - trzyosobowych, i nakryć się nieprzemakalnym płaszczem,
 - o) nie wolno wędrować po torach kolejowych: nawet na nieczynnych liniach pasażerskich może odbywać się ruch towarowy,
 - p) zimą wędruje się zawsze przetartymi ścieżkami i tylko wtedy, gdy dzień jest pogodny, bez silnego wiatru, a temperatura nie niższa jak minus 6°C, tempo marszu powinno być mniejsze niż latem, odpoczynek wskazany jest w postaci krótkich postojów, w czasie których nie wolno siadać;

- q) praktycznie wycieczka nie powinna przekraczać 12 kilometrów, dłuższa nuży uczestników i przestaje budzić zainteresowanie krajoznawcze i przyrodnicze, tempo marszu 3 - 3,5 - 4 km/godz. w zależności od wieku i kondycji uczestników wycieczki, jak i jej warunków,
- r) po wycieczce należy wrócić do punktu zbiórki (najczęściej jest to przed szkołą) i tam ją zakończyć.

§ 15

UBIÓR I WYPOSAŻENIE

1. Należy zwrócić uwagę młodzieży na następujące elementy ubioru:

- a) wygodne obuwie, zapasowa para skarpetek,
- b) spodnie,
- c) koszula, sweter, polar,
- d) kurtka, wiatrówka, okrycie głowy.

2. Ubiór musi być dostosowany do pory roku i pogody.

3. W plecaku powinno znaleźć się:

- a) okrycie przeciwdeszczowe, wskazany byłby składany parasol
- b) para skarpetek,
- c) sweter, cienki polar,
- d) jedzenie - kanapki, bułki, drożdżówki, wskazane jest posiadanie termosu z ciepłą herbatą (szczególnie przydatny w czasie zimowych wycieczek) po to, aby popić zjedzone kanapki herbatą, a nie zimnym napojem, często gazowanym. Unikniemy w ten sposób niespodziewanych rozstrojów Ślądkowych. Nie wyklucza się słodczy, ciastek i napojów.

§ 16

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NIEPRZEWIDZIANYCH SYTUACJACH

1. Postępowanie w przypadku nagłej choroby

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku nie ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

2. Bezpieczeństwo uczestników

Młodzież nie może w żadnym przypadku pozostać bez opieki osoby dorosłej (kierownika lub opiekuna). Nie wolno samej wypuszczać młodzieży do miasta, nawet gdy przejście od miejsca zakwaterowania jest absolutnie bezpieczne. Należy kierować się zasadą: albo wszyscy udają się w określone miejsce (np. zakup pamiątek, słodczy, napojów, itp.), albo udaje się część, ale zawsze pod opieką.

3. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń

- a) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
- b) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy lekarskiej,
- c) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

4. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki

W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzanym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

5. Postępowanie opiekuna wycieczki w sytuacji zaistniałego przestępstwa

- a) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu).
- b) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym, jeśli taka okaże się niezbędna,
- c) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
 - ❖ jeśli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
 - ❖ w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
 - ❖ nie nagłaśniać zdarzenia,
- d) w przypadku braku wątpliwości co do faktu zaistnienia zdarzenia (o ile jest konieczne i możliwe) zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawców.
- e) jeśli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
- f) ofiarę należy odizolować od sprawców,
- g) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu jeśli sytuacja tego wymaga,
- h) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć,
- i) odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia,
- j) powiadomić o zdarzeniu policję,
- k) wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta,
- l) nie należy na własną rękę wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.
- m) nie należy dokonywać przeszukiwania teczek, toreb, kieszeni.

6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

- a) W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających należy podjąć następujące kroki:
 - ❖ odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego,
 - ❖ stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki,
 - ❖ zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów.
 - ❖ zobowiązać rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki,
 - ❖ w przypadku gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka z wycieczki, a jest ono agresywne bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
 - ❖ w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia.

7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o palenie papierosów

- a) W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia winny podjęte być następujące kroki:
 - ❖ odizolować ucznia (uczniów) od reszty uczniów, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy,
 - ❖ wzmocnić szczególną uwagę i baczność obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki,
 - ❖ po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów ucznia,

- ❖ poinformować uczniów o konsekwencjach podjętych przez władze szkoły w związku z zaistniałym wykroczeniem (obniżenie oceny ze sprawowania).

§ 17

ZAKOŃCZENIE WYCIECZKI

Zakończenie odbywa się po przyjeździe do miejsca zamieszkania w miejscu wyznaczonym przez organizatora lub umówionym z rodzicami.

§ 18

ROZLICZENIE WYCIECZKI

W czasie wycieczki należy zbierać wszelką dokumentację dotyczącą wydatków. Następnie po powrocie trzeba dokonać bilansu kosztów, dokumentując je i rozliczając koszty z rodzicami.

§ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana 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. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy odnotować w zeszycie wyjść znajdującego się w gabinecie wicedyrektora szkoły oraz w dzienniku lekcyjnym.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki

Załącznik nr 1 – karta wycieczki z harmonogramem wycieczki

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

Załącznik nr 3 – zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki

Załącznik nr 4 – informacja dla rodziców

Załącznik nr 5 - oświadczenie opiekuna wycieczki

Załącznik nr 6 – lista uczestników wycieczki wielodniowej

Załącznik nr 7 – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik nr 8 – oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna w sytuacji braku podstawowego ubezpieczenia ucznia

KARTA WYCIECZKI**Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich**

Charakter wycieczki:

.....

Cel i założenia programowe wycieczki

.....

.....

.....

Trasa wycieczki

.....

.....

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników:

Kierownik.....

(imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:.....

Środek lokomocji:.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania *Regulaminu Wycieczek* oraz *Zasad organizowania wycieczek* w ZSSI Radom

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko, podpis)

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....
telefon kontaktowy organizatora wycieczki

HARMONOGRAM WYCIECZKI

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

Zatwierdzam

Data

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Forma wycieczki:

Przewidywana trasa wycieczki:

.....
.....

Termin wycieczki:

Organizator wycieczki:

Przewidywane koszty na jednego uczestnika wycieczki:

INFORMACJE O UCZESTNIKU WYCIECZKI (wypełnia rodzic)

Imię i nazwisko:

Klasa:

Adres zamieszkania:

Telefon rodzica/prawnego opiekuna:

PESEL:

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:.....

.....

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKE

Wyrażam zgodę na udział mojej córki/ syna na udział w wycieczce .

.....

podpis

**ZOBOWIĄZANIE UCZNIA DO PRZESTRZEGANIA
REGULAMINU WYCIECZKI**

Zapoznałem się z programem i regulaminem zachowania się na wycieczce

Trasa:

Data:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

INFORMACJA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczce

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki.....

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego.....

Trasa wycieczki

Termin wycieczki

Jednocześnie informuję, że Państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania. *Regulamin wycieczek szkolnych* oraz *Zasady organizowania wycieczek szkolnych* jest dostępny w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły pod adresem: zssh.radom.pl

Radom, dnia

.....
podpis kierownika wycieczki

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI

Puławy, dnia

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Wycieczek oraz Zasadami Organizowania Wycieczek w ZSSiH Radom .

Zobowiązuję się do:

- sprawowania opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- współdziałania z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzorowania wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
- wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

.....
podpis

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI WIELODNIOWEJ

Lista uczestników wycieczki do
w terminie

Lp.	Imię	Nazwisko	Klasa	Adres	PESEL	Telefon
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
30						

ROZLICZENIE WYCIECZKI

wycieczki szkolnej do
zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł
2. Inne wpłaty:

Razem dochody:

II. WYDATKI

1. Koszty transportu:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu: do teatru:
do kina:
do muzeum:
inne:

3. Inne wydatki:

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

ORGANIZATOR
(kierownik wycieczki)

Uczestnicy wycieczki:

.....

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

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

OŚWIADCZENIE

W związku z brakiem ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w szkole i poza nią mojego syna/ córki, ucznia/ uczennicy klasy w roku szkolnym ponoszę pełną odpowiedzialność.

.....
data

.....
podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Data zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną:

Uwagi Samorządu Uczniowskiego: