

# **ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK DLA UCZNIÓW I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W LĘBORKU**

## Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59)
2. 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.2001 nr 135 poz. 1516)
3. 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 2018 poz. 1055).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz. 1533).
5. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1260 z późn. Zmianami)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516)

## § 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i prowadzeniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Wycieczkę uznajemy za wycieczkę klasową, jeżeli bierze w niej udział więcej niż 50 % stanu klasy.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo do podjęcia decyzji o niewyrażeniu zgody na wycieczkę.
5. W celu organizowania wycieczek i wyjazdów mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe.
6. Nie przewiduje się organizowania żadnych wyjazdów turystyczno-krajoznawczych i naukowych w okresie przeprowadzania egzaminów maturalnych i w okresach klasyfikacyjnych, za wyjątkiem wymiany międzynarodowej.

## § 2. Rodzaje wycieczek

1. **Rodzaje wycieczek** **Wycieczki przedmiotowe i wyjścia grupowe** – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych, w tym także wyjazdy do kina lub teatru.
2. **Wycieczki turystyczno-krajoznawcze** – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
3. **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, 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 4
4. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Lęborku istnieje możliwość następujących wycieczek (ilość dni roboczych):
  - 1 dniowe – np. wyjazdy integracyjne, wyjazdy do teatru, kina, na wystawy itp. – klasy I-IV
  - 2 dniowe – np. biwaki (za zgodą wychowawcy i rodziców), wyjazdy regionalne – klasy I, II
  - 5 dniowe – wyjazdy turystyczne krajowe i zagraniczne – klasy III

## § 3. Obowiązki Dyrektora szkoły

Do obowiązków dyrektora szkoły – organizatora wycieczki należą:

1. wyznaczenie kierownika wycieczki,
2. określenie liczby uczestników przypadających na jednego opiekuna – w zależności od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, stopnia zdyscyplinowania, specyfiki wycieczki, warunków, w jakich ma się odbywać

- 3.zatwierdzenie karty wycieczki/regulaminu wycieczki,
- 4.podpisanie z przewoźnikiem lub biurem podróży umowy, w której szczegółowo opisane będą prawa i obowiązki obu stron oraz wymagania dotyczące stanu technicznego i wyposażenia pojazdu,
- 5.udzielenie instruktażu ww. osobom funkcyjnym,
- 6.zdeponowanie zgody rodziców (opiekunów prawnych) na wyjazd dziecka na wycieczkę oraz drugiego egzemplarza aktualnej listy uczestników wycieczki zawierającej: imię i nazwisko ucznia, adres zamieszkania, PESEL, numer telefonu rodziców (opiekunów prawnych),
- 7.utrzymywanie kontaktu telefonicznego z kierownikiem wycieczki do czasu zakończenia wycieczki,
- 8.po zakończeniu wycieczki – przyjęcie sprawozdania/rozliczenia finansowego od kierownika wycieczki.

#### **§ 4.**

##### **Kierownik wycieczki i opiekunowie**

Kierownikiem wycieczki może być wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

1. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele bądź rodzice (prawni opiekunowie) uczestników, nie będący kierownikami wycieczki.
2. W uzasadnionych wypadkach funkcję opiekuna może pełnić inna pełnoletnia osoba posiadająca wymagane kwalifikacje.
3. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo młodzieży.
5. W przypadku wycieczek zagranicznych kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

#### **§ 5.**

##### **Zadania kierownika wycieczki**

1. Opracowanie, z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki, który przedstawia Dyrektorowi szkoły.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów w terminach określonych w paragrafie 8 pkt 5 oraz uzyskanie zgody Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wycieczki.
3. Ustalenie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań opiekunów, w tym przypisanie każdemu opiekunowi imiennej grupy wychowanków.

7. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprzęt i ekwipunek.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
9. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów.
10. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
12. Dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego.

## § 6.

### Obowiązki opiekuna

1. Współdziałanie z kierownikiem przy realizacji programu i harmonogramu wycieczki i wykonywanie zleconych przez niego zadań.
2. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.

## § 7.

### Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły.

## § 8.

### Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi Szkoły lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku wyjść grupowych należy przekazać Dyrektorowi szkoły wypełniony **Rejestr wyjść grupowych**.
4. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze powinny być organizowane w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych lub w ramach dni, które klasa może przeznaczyć na zajęcia inne niż dydaktyczne.
5. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki, a w przypadku wycieczek zagranicznych **na 35 dni**, jej kierownik powinien przedstawić Dyrektorowi Szkoły lub upoważnionej przez niego osobie do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki

(z których jedna pozostaje w szkole a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz do wglądu następujące dokumenty:

- a. co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna pozostaje w szkole);
  - b. pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz z zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem;
  - c. wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
  - d. regulamin wycieczki;
  - e. potwierdzenie rezerwacji świadczeń;
6. Ewentualne braki w dokumentacji wycieczki należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.
  7. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną odmowy udzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.
  8. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.
  9. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki.
  10. Kierownik wycieczki powinien zadbać o to, by na przesyłanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenie dotyczy.

## **§ 9.**

### **Zasady bezpieczeństwa**

1. Maksymalna liczba uczestników przypadających na jednego opiekuna:
  - a. podczas wycieczki na terenie Lęborka do 30 uczniów lub klasa
  - b. podczas wycieczki poza teren Lęborka do 15 uczniów
  - c. podczas specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych maksymalnie 10 uczniów
  - d. dopuszcza się udział nie więcej niż dwóch uczestników niepełnosprawnych lub przewlekle chorych w grupie pozostających pod opieką jednego wychowawcy
1. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostaną wymogi wymienione w punkcie 1.
2. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
3. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku, a fakt ten potwierdzić podpisem uczestnika wycieczki na druku regulaminu wycieczki.
4. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Należy pamiętać, że tzw. „czas wolny” w trakcie trwania wycieczki i imprezy należy

rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu, a nie jest to czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły.
2. Listę tych uczniów ( w dwóch egzemplarzach) wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji wychowawca pozostawia u wicedyrektora szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie pobytu w szpitalu, rodzice są zobowiązani do odbioru ich dziecka ze szpitala.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga Dyrektor Szkoły na podstawie Statutu I LO oraz innych przepisów wyższego rzędu.

## **§ 11.**

### **Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych na wycieczkach szkolnych**

#### **Choroba 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:
  - a. niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na szpitalny oddział ratunkowy
  - b. stosować się do zaleceń lekarza
  - c. mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki
  - d. powiadomić Dyrektora szkoły

#### **Zaginienie uczestnika wycieczki**

1. Jeden z opiekunów poszukuje uczestnikami
2. Reszta grupy z innymi opiekunami czeka w określonym miejscu
3. W przypadku nieodnalezienia zagubionego w miejscu, gdzie był ostatnio widziany:
  - a. kierownik wycieczki informuje Dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia
  - b. kierownik wycieczki, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach w stosunku do zaginionego uczestnikami
  - c. kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgłasza policji zaginięcie uczestnika
  - d. Dyrektor szkoły jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika
  - e. Dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z policją informując Dyrektora szkoły

#### **Awaria, wypadek drogowy i inne zdarzenia**

1. Kierownik wycieczki zajmuje się koordynacją ewakuacji
2. Uczestników należy ewakuować w bezpieczne miejsce wykorzystując drzwi pojazdu (autokaru) lub wyjście awaryjne o ile zajdzie taka potrzeba
3. W razie potrzeby poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy
4. Sprawdzić i dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych
5. W pierwszej kolejności udzielamy pomocy ciężiej rannym, później kolejno według ciężkości zranień

### **Pożar w pojeździe**

1. Wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości wynikłe podczas jazdy, należy bezzwłocznie zgłosić kierowcy pojazdu
2. Aby nie spowodować paniki, w sposób spokojny i sugestywny poinformować uczestników wycieczki o rozpoczęciu ewakuacji
3. Nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru
4. Jak najszybciej opuścić pojazd, w razie potrzeby przez okno awaryjne, usuwając szybę
5. W przypadku zadymienia nakazać osobom ewakuowanym zasłonięcie ust i nosa.
6. Odejść jak najdalej od pojazdu, pomagając osobom poszkodowanym, rannym i niepełnosprawnym.
7. Wyprowadzić osoby ze strefy zagrożenia w bezpieczne miejsce
8. Zwrócić uwagę na to, czy w pobliżu pojazdu nie ma rozlanego paliwa
9. Dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych i przystąpić do udzielenia pierwszej pomocy
10. Po sprawdzeniu, czy nikt nie został w pojeździe, bezzwłocznie powiadomić straż pożarną (tel. 998 lub 112)

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 04.09.2024

# KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

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

Trasa wycieczki / imprezy.....  
.....  
.....

Termin..... ilość dni..... klasa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko)..... tel.....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

W ramach w/w wycieczki będą realizowane tematy lekcyjne z poniższych przedmiotów:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

## OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki / imprezy Kierownik wycieczki / imprezy

(imię i nazwisko oraz podpis) (podpis)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

## HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

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

.....  
podpis dyrektora szkoły/przedszkola



**Rejestr wyjść grupowych uczniów obowiązujący Rejestr wyjść grupowych uczniów obowiązujący w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Lęborku**

**Podstawa prawna :**

- § 2a ust. 1-2 Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz .U. z 2003 r. poz. 69 ze zm . ).

<b>Data wyjścia lub zbiórki uczniów</b>	
<b>Miejsce wyjścia lub zbiórki uczniów</b>	
<b>Godzina wyjścia</b>	
<b>Miejsce powrotu</b>	
<b>Godzina powrotu</b>	
<b>Liczba uczniów</b>	
<b>Cel lub program wyjścia</b>	
<b>Imiona i nazwiska opiekunów</b>	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
<b>Podpisy opiekunów</b>	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....

.....  
podpis dyrektora szkoły/przedszkola