

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe  
im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku  
(Technikum nr 11)

# Regulamin wycieczek szkolnych



## Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U.2021 poz. 1082 oraz z 2022r. poz. 655 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1762 oraz z 2022r. poz.935 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1990, 2244,2322, z 2019r. poz.53 ze zm.)
5. 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 r. poz. 1055)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604.)
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 1476)

## § 1. Zasady ogólne.

1. Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku, zwane dalej szkołą, organizują dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w formach:
  - 1) **wycieczek przedmiotowych**, inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia 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”.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju i zagranicą.
3. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizowanie przez szkołę wycieczek ma 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.
5. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

## **§ 2. Organizacja wycieczek - zasady ogólne.**

1. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki szkolnej jeśli bierze w niej udział minimum 80% uczniów z danej klasy.
2. O frekwencji wycieczki zagranicznej decyduje uzasadniona liczba jej uczestników zgodna z celem wycieczki.
3. Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
4. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą: imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego lub telefon ucznia pełnoletniego, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce szkolnej wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej w formie pisemnej na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

## **§ 3. Zadania kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki**

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika wycieczki z opiekunem.
3. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły w stopniu nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

### **5. Kierownik wycieczki:**

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;

- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

#### 6. **Opiekun wycieczki:**

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
7. Kierownik wycieczki oraz opiekun potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

### § 4. Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jej uczniowie.
2. Kierownik wycieczki przed rozpoczęciem wycieczki zapoznaje uczniów z regulamin wycieczek szkolnych oraz zasadami zachowania się podczas wycieczek i zobowiązuje do ich przestrzegania, co uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem.

#### 3. **Podczas wycieczki uczniowie są zobowiązani:**

- 1) stosować się do poleceń opiekunów i przewodników;
- 2) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
- 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego zachowując ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może zagrażać niebezpieczeństwo;
- 4) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
- 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
- 6) kulturalnie odnosić się do wszystkich biorących udział w wycieczce oraz innych osób;
- 7) traktować z należytym szacunkiem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
- 8) szanować zieleń i zwierzęta;

- 9) zgłaszać opiekunom wszystkie zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo uczestników wycieczki;
  - 10) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem w tym także przestrzegać godzin ciszy nocnej;
  - 11) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną lub inny dokument potwierdzający tożsamość oraz w przypadku wycieczek zagranicznych ważną kartę EKUZ;
  - 12) poinformować kierownika wycieczki o problemach zdrowotnych;
  - 13) nie spożywać alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych.
4. Wobec uczniów naruszających zasady określone w regulaminie wycieczek szkolnych Dyrektor może zastosować kary przewidziane w Statucie szkoły.
  5. W sytuacji spożywania alkoholu lub substancji psychoaktywnych przez ucznia w trakcie wycieczki szkolnej, kierownik wycieczki powiadamia telefonicznie rodzica o zaistniałym zdarzeniu i wzywa do osobistego odbioru ucznia z miejsca pobytu oraz pokrycia wszystkich kosztów z tym związanych.
  6. W przypadku ucznia pełnoletniego stosuje się procedury przewidziane przepisami prawa.

### **§ 5. Procedura organizacji wycieczek**

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać Dyrektorowi szkoły w terminie **7 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki**:
  - 1) uzupełnioną kartę wycieczki w e-dzienniku GPE, którą po zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły drukuje w 2 egzemplarzach;
  - 2) listę uczestników wraz z telefonami kontaktowymi do rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów;
  - 3) w przypadku uczniów niepełnoletnich pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce;
  - 4) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa;
  - 5) w przypadku wycieczki z noclegiem- pisemne potwierdzenie rezerwacji noclegów w miejscu pobytu.
2. Kierownik przygotowuje dokumentację w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w dokumentacji szkoły, drugi zabiera ze sobą.
3. Każda wycieczka musi być odnotowana w e-dzienniku.
4. Konsekwencją nie złożenia kompletnej dokumentacji w wyznaczonym terminie jest odmowa organizacji wycieczki.

### **§ 6. Zasady organizowania wycieczek i zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

1. Każda wycieczka zatwierdzana jest przez Dyrektora szkoły.
2. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor szkoły 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, przy czym:

- 1) **w wycieczce lub imprezie wyjazdowej krajowej z noclegiem do 15 osób** bierze udział 2 opiekunów (w tym kierownik wycieczki), na każde kolejne 15 osób dodaje się jednego opiekuna;
- 2) **w wycieczce wyjazdowej zagranicznej z noclegiem do 15 osób** bierze udział 2 opiekunów (w tym kierownik wycieczki władający komunikatywnie językiem obcym umożliwiającym swobodną komunikację w krajach tranzytowych i kraju pobytu), na każde kolejne 15 osób dodaje się jednego opiekuna;
- 3) **w wycieczce lub imprezie wyjazdowej jednodniowej do 30 osób** bierze udział 2 opiekunów (w tym kierownik wycieczki), na każde kolejne 15 osób dodaje się kolejnego opiekuna,
- 4) **podczas wyjścia i wycieczki na terenie Trójmiasta do 30 osób** bierze udział 1 opiekun (w tym kierownik wycieczki), na każde kolejne 15 osób dodaje się kolejnego opiekuna.

**3. Ponadto do wycieczek szkolnych z noclegiem, Dyrektor szkoły dodaje się tylu nauczycieli, aby zostały spełnione normy czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksem pracy.**

4. Wycieczkę szkolną rozpoczyna i kończy się na terenie szkoły.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na inne niż szkoła miejsce zbiórki jeżeli przemawiają za tym uzasadnione względy organizacyjne.
6. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
7. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
9. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
10. Na wypadek zmiany warunków pogodowych kierownik wycieczki powinien mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
11. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
12. Nie wolno przewozić uczniów środkiem transportu należącym do kierownika wycieczki oraz opiekunów.

13. 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.
14. O każdym wypadku podczas wycieczki kierownik niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły.
15. Dyrektor szkoły powiadamia: rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego; organ prowadzący; organ nadzoru pedagogicznego; pracownika służb bhp; Radę Rodziców.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.
17. W przypadku zatrucia uczestników wycieczki Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie Inspektora Sanitarnego.

#### **A. Wycieczki piesze po mieście:**

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta kierownik wycieczki informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie mogli dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 2) kierownik wycieczki prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 3) kierownik wycieczki powinien tak podzielić obowiązki, aby jedna z osób sprawujących opiekę znajdowała się na czele grupy i kierowała nią, a druga idąc na końcu zamykała ją, przy czym opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- 4) kierownik wycieczki organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie.

#### **B. Wycieczki autokarowe:**

- 1) kierownik wycieczki dostarcza na minimum 3 dni przed planowanym wyjazdem do sekretariatu numer rejestracyjny autobusu, który jest weryfikowany przez pracownika sekretariatu na stronie [www.bezpiecznyautobus.gov.pl](http://www.bezpiecznyautobus.gov.pl).
- 2) po weryfikacji pracownik drukuje raport uwidoczniony na stronie i dołącza go do dokumentacji wycieczki;
- 3) kierownik wycieczki może poprosić policję o sprawdzenie stanu trzeźwości kierowcy;
- 4) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- 5) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
- 6) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
- 7) kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z młodzieżą zasady bezpiecznego podróżowania;
- 8) w czasie przejazdu uczniom nie wolno spacerować po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okna, wychylać się przez okna itp.;
- 9) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
- 10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 11) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;

- 12) autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 13) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
- 14) kierownik wycieczki zobowiązany jest zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
- 15) kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;
- 16) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
- 17) w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy do czasu przybycia służb medycznych;
- 18) w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numeru – 112;
- 19) o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły;
- 20) należy pamiętać, że jeden kierowca może prowadzić pojazd przez maksymalnie 9 godzin na dobę, z przerwami na odpoczynek, czas ten może zostać przedłużony, do nie więcej niż 10 godzin, nie częściej niż dwa razy w tygodniu i zgodnie z tym wymogiem należy planować przejazd, wycieczkę.

#### **C. Wycieczki środkiem transportu zbiorowego (tramwaj, autobus, pociąg):**

- 1) przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki sprawdza czy uczniowie posiadają ważne legitymacje szkolne;
- 2) przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki informuje uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
- 3) przed wejściem do pojazdu opiekunowie sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet;
- 4) jeden opiekun wsiada/wysiada jako pierwszy, a pozostali wsiadają/wysiadają jako ostatni do/ z pojazdu;
- 5) opiekunowie pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra, autobusu);
- 6) opiekunowie dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe;
- 7) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach.

#### **D. Piesze wycieczki plenerowe (do lasu, parku, rezerwatu przyrody, nad morze):**

- 1) kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
- 2) należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych i wyznaczonych ścieżkach;
- 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody i rodzaju wycieczki (m.in.: buty sznurowane za kostkę, kurtka, czapka, okulary przeciwsłoneczne, długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową oraz plecak i krem z filtrem przeciwsłonecznym);
- 4) rozpalać ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych i w obecności osoby uprawnionej;



- 5) podczas wycieczki górskiej, do rezerwatu przyrody lub do lasu uczestnicy mogą poruszać się tylko z wykwalifikowanym przewodnikiem;
- 6) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
- 7) na początku i końcu kolumny idzie opiekun wycieczki;
- 8) na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 9) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

#### **E. Wycieczki w góry:**

- 1) wyruszając w góry na terenach parków narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m - 1 opiekun na 10 uczestników;
- 2) należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna ona przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godzin marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej trasa może być dłuższa;
- 3) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- 4) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtkę (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- 5) wszyscy uczestnicy wycieczki lub imprezy powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 6) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- 7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę lub imprezę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- 8) na terenie parków narodowych wycieczkę lub imprezę prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.

#### **F. Wycieczki wysokogórskie:**

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16. rok życia);
- 2) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach i spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- 3) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
- 4) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby najsłabsze kondycyjnie, a na końcu najsilniejsze;
- 5) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- 6) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- 7) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników;
- 8) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

## G. Wycieczki rowerowe:

- 1) mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;
- 2) długość trasy nie może przekroczyć 50 km dziennie;
- 3) w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
- 4) prowadzący wycieczkę jedzie na początku,
- 5) za nim jadą uczniowie najsłabsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawiania uczniów za nim;
- 6) odstępy pomiędzy jadącymi nie mogą być większe niż 5 metrów;
- 7) jeśli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić co najmniej 150 metrów;
- 8) wycieczkę należy oznakować:
- 9) z przodu biała chorągiewka,
- 10) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu;
- 11) tempo jazdy należy dostosować do możliwości najsłabszego fizycznie uczestnika;
- 12) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
- 13) kierownik wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- 14) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy na rowerze a zwłaszcza: pełne buty, kask ochronny na głowę, kamizelki odblaskowe.

## H. Wycieczki i imprezy zagraniczne

1. Kierownik wycieczki przedkłada Dyrektorowi szkoły kompletną dokumentację wycieczki co najmniej na **1 miesiąc** przed planowanym terminem wyjazdu a zwłaszcza:
  - 1) uzupełnioną kartę wycieczki;
  - 2) listę uczestników zawierającą numery telefonów kontaktowych do rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów; wiek uczniów;
  - 3) w przypadku uczniów niepełnoletnich pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce wraz pisemną informacją od rodziców o stanie zdrowia dziecka, alergiach, chorobach, zażywanych lekarstwach,
  - 4) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;
  - 5) pisemne potwierdzenie rezerwacji noclegów w miejscu pobytu;
  - 6) pisemny wykaz numerów paszportów i/lub dowodów osobistych oraz posiadanych kart EKUZ przypisanych do uczestnika wycieczki,
2. Dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny w ustalonym trybie o planowanej wycieczce zagranicznej.
3. W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym dyrektor szkoły może zgłosić wyjazd w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyssey” [www.odyseusz.msz.gov.pl](http://www.odyseusz.msz.gov.pl)
4. Przed planowanym wyjazdem kierownik wycieczki powinien zapoznać się z bieżącymi informacjami i ostrzeżeniami związanymi z wyjazdem do danego kraju.

5. Kierownik wycieczki podczas pobytu za granicą powinien posiadać przy sobie kopię dokumentacji złożonej Dyrektorowi szkoły.
6. Dokumentami uprawniającymi do przekroczenia granicy państwowej są: paszport, dowód osobisty lub w przypadku obywateli państw trzecich – lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
7. Po przybyciu na miejsce noclegu kierownik wycieczki powinien złożyć paszporty i inne ważne dokumenty w hotelowym sejfie lub w innym zamkniętym na klucz pomieszczeniu z wyłączeniem dostępu osób trzecich.

### **§ 7. Finansowanie wycieczek**

1. Koszty wycieczki szkolnej pokrywają: rodzice ucznia, uczeń pełnoletni samodzielnie, Rada Rodziców lub mogą pochodzić z innych źródeł prawnie dopuszczonych.
2. Koszty wycieczki wyjazdowej krajowej i zagranicznej muszą być uzgodnione pomiędzy stronami na piśmie - plan finansowy, który stanowi obowiązkowy załącznik do dokumentacji wycieczki.
3. Plan finansowy przygotowuje kierownik wycieczki, jeśli jest to instytucja zewnętrzna to organizator wycieczki określając: kto finansuje wycieczkę; całkowity koszt wycieczki z podziałem na jednego uczestnika wycieczki; przewidywane koszty organizacyjne i programowe, datę wpłaty pieniędzy lub harmonogram płatności w ratach.
4. Plan finansowy przedstawia się do zatwierdzenia osobom finansującym wycieczkę, którzy go podpisują (3 osoby).
5. Rodzice, bądź pełnoletni uczniowie, którzy zadeklarowali udział w wycieczce a potem deklarację nagle wycofali niezależnie od przyczyny, zobowiązani są do pokrycia kosztów faktycznie poniesionych i przekazanych osobom trzecim w związku z organizacją wycieczki, a które przypadają na danego ucznia.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora szkoły nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce szkolnej.
7. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny względem osób trzecich na podstawie zawartych umów za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką.
8. Osoby finansujące wycieczkę mają prawo po jej zakończeniu, żądać od kierownika wycieczki przedstawienia dowodów finansowych potwierdzających poniesione koszty.
9. Dowodami finansowymi są rachunki, faktury, bilety itp. wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

### **§ 8. Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych**

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów sportowych na terenie ośrodka sportowego odpowiada organizator.
2. Wyznaczeni nauczyciele wskazują na terenie szkoły miejsce zbiórki uczestników wyjścia, zawodów.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z inną klasą wskazaną w e-dzienniku przez Dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez Dyrektora szkoły.
2. Listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
3. W sprawach nie uregulowanych regulaminem wycieczek stosuje się przepisy Statutu szkoły lub przepisy wyższego rzędu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019r.

#### Załączniki:

Załącznik nr 1- Karta wycieczki z programem wycieczki i listą uczniów biorących udział w wycieczce.

Załącznik nr 2- Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego.

Załącznik nr 3- Oświadczenia ucznia pełnoletniego.

### KARTA WYCIECZKI

Szkoły Ekonomiczno-Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku,  
ul. Sereżyńskiego 1A, 80-753 Gdańsk, tel.58/301-22-58

Cel wycieczki (zgodnie z §1 ust.4)

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

Nazwa kraju<sup>1</sup>.....Miasto.....

Trasa wycieczki:.....

Termin: .....

Nr telefonu kierownika wycieczki: ....., nr telefonu opiekuna.....

Liczba uczniów:.....,w tym uczniów niepełnosprawnych:.....Klasa: .....

liczba opiekunów wycieczki: ..... Środek transportu:.....

<sup>1</sup> Dotyczy wycieczki zagranicznej

### 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:

1. imię i nazwisko ..... czytelny podpis.....

Opiekunowie wycieczki:

2. imię i nazwisko .....czytelny podpis.....

3. imię i nazwisko .....czytelny podpis.....

4. imię i nazwisko .....czytelny podpis.....

ZATWIERDZAM

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

**LISTA UCZNIÓW KLASY.....BIORĄCA UDZIAŁ W WYCIECZCE**

Do .....w terminie .....

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Nr telefonu rodzica/opiekuna prawnego/ ucznia pełnoletniego
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.		

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu wycieczek i wyjść szkolnych

## OŚWIADCZENIA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/ córki.....  
Ucznia/uczennicy klasy ..... na wycieczkę do ..... w terminie od .....do .....
2. Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie ..... zł. do dnia..... lub w ustalonych ratach według harmonogramu:
  - 1 rata .....zł do dnia.....
  - 2 rata .....zł do dnia.....
  - 3 rata .....zł do dnia.....
3. W razie nagłej rezygnacji z wycieczki przyjmuję do wiadomości, że nie otrzymam zwrotu środków, które zostały przekazane organizatorowi na poczet realizacji zawartej umowy w wyznaczonych przez organizatora terminach.
4. Oświadczam, że znana jest mi treść regulaminu wycieczek szkolnych obowiązującego w szkole i biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane umyślnie przez moje dziecko.
5. W sytuacji spożywania alkoholu lub substancji psychoaktywnych przez moje dziecko podczas wycieczki szkolnej zobowiązuję się do osobistego odbioru dziecka na własny koszt.
6. Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.
7. Informuję, że:
  - syn / córka - dobrze / źle znosi jazdę autokarem/ pociągiem /samolotem (zaznaczyć właściwą odpowiedź)
  - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.).....  
.....  
.....
8. W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające podróż.
9. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizacją w przypadku nagłego zagrożenia życia bądź zdrowia mojego dziecka przez kierownika wycieczki w czasie jej trwania.

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Gdańsk, .....

Załącznik nr 3 do Regulaminu wycieczek i wyjść szkolnych

## OŚWIADCZENIA UCZNIA PEŁNOLETNIEGO

1. Imię i nazwisko....., uczeń/uczennica klasy.....wyrażam chęć uczestniczenia w wycieczce do..... w terminie od .....do .....
2. Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie ..... zł. do dnia..... lub w ustalonych ratach według harmonogramu:
  - 1 rata .....zł do dnia.....
  - 2 rata .....zł do dnia.....
  - 3 rata .....zł do dnia.....
- 4 W razie nagłej rezygnacji przez zemnie z wycieczki przyjmuję do wiadomości, że nie otrzymam zwrotu środków, które zostały przekazane organizatorowi na poczet realizacji zawartej umowy w wyznaczonych przez organizatora terminach.
- 5 Oświadczam, że znana jest mi treść regulaminu wycieczek szkolnych obowiązującego w szkole i biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane umyślnie przeze mnie.
- 6 Oświadczam, że znane są mi konsekwencje prawne spożywania alkoholu lub substancji psychoaktywnych przeze mnie podczas wycieczki szkolnej.
- 7 Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na uczestniczenie w tej wycieczce.
- 8 Informuję, że:
  - dobrze / źle znoszę jazdę autokarem/ pociągiem /samolotem (zaznaczyć właściwą odpowiedź)
  - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.).....  
.....  
.....
- 9 W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć w środki umożliwiające podróż.
- 10 Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizacją w przypadku nagłego zagrożenia mojego życia bądź zdrowia przez kierownika wycieczki w czasie jej trwania.
- 11 W razie nagłego zagrożenia mojego życia bądź zdrowia proszę powiadomić....., nr telefonu.....



Szkoły Ekonomiczno – Handlowe im. Macierzy Szkolnej w Gdańsku  
(Technikum nr 11)

.....  
Czytelny podpis ucznia pełnoletniego

Gdańsk, .....