

**REGULAMIN**  
**ORGANIZOWANIA WYCIECZEK**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 173**  
**W WARSZAWIE**



**Podstawę działalności krajoznawczo-turystycznej w szkole stanowi Rozporządzenie  
Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez  
publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki  
z dnia 25 maja 2018 r.**

## Spis treści

Spis treści .....	2
I. Zasady ogólne .....	3
II. Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki .....	3
III. Rodzaje wycieczek .....	3
IV. Opieka w czasie wycieczki .....	4
IV.1. Zadania kierownika wycieczki.....	4
IV. 2. Obowiązki opiekuna .....	5
V. Finansowanie wycieczek .....	5
VI. Zasady bezpieczeństwa .....	5
VII. Dokumentacja wycieczki .....	8
VIII. Zadania uczestnika wycieczki .....	8
IX. Technika organizacji wycieczki i imprez krajoznawczo-turystycznych.....	9
IX. 1. Czynności przygotowawcze przed wycieczką .....	9
IX. 2. Czynności przed podróżą .....	11
IX. 3. Czynności w trakcie jazdy autokarem .....	11
IX. 4. Czynności podczas zwiedzania .....	11
IX. 5. Czynności po zakończeniu podróży .....	12
IX. 6. Czynności w razie niespodziewanych wypadków i zagrożeń.....	12
IX. 7. Czynności podsumowujące .....	12
X. Postanowienia końcowe .....	12
Załączniki .....	13

## **I. Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Wycieczka może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

## **II. Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki**

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - d) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - e) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - f) podnoszenie sprawności fizycznej;
  - g) wspomaganie rodziców w procesie wychowania;
  - h) przeciwdziałanie patologii społecznej;
  - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
3. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

## **III. Rodzaje wycieczek**

1. Organizacja imprez o charakterze krajoznawczym i turystycznym może mieć następujące formy:
  - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

- b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, tj. biwaki, konkursy, turnieje,
  - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
  - e) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, tj. zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne,
2. Priorytetem są wycieczki przedmiotowe.
  3. Szkoła może zorganizować wycieczkę zagraniczną.

Szkoła organizuje wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły, po wcześniejszym zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera:

- a) nazwę kraju,
- b) czas pobytu,
- c) program pobytu,
- d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku

Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

## **IV. Opieka w czasie wycieczki**

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

### **IV.1. Zadania kierownika wycieczki**

Kierownik wycieczki w szczególności:

- a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,

- d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

## **IV. 2. Obowiązki opiekuna**

Opiekun w szczególności:

- a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

## **V. Finansowanie wycieczek**

Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- a. z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
- b. ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- c. ze środków wypracowanych przez uczniów,
- d. ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

## **VI. Zasady bezpieczeństwa**

- 1. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów oraz do ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.

2. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Program, trasa, cel i harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów w czasie wycieczki powinny być omówione ze wszystkimi uczestnikami.
4. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów. Wyjątek stanowi wycieczka przedmiotowa odbywająca się w ramach zajęć lekcyjnych.
5. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, zażywanych lekach, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach.
6. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej odbywającej się poza terenem szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
7. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek, w jakich będą się one odbywać.  
Optymalna liczba opiekunów to:
  - 1 opiekun - grupa 15 osobowa w wieku 5 - 10 lat
  - 1 opiekun - grupa 20 osobowa w wieku powyżej 10 lat.
8. W przypadku jazdy autokarem przejścia muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia. Jeżeli pojazd jest wyposażony w pasy bezpieczeństwa opiekun musi dopilnować zapięcia pasów.
9. Opiekun jest zobowiązany dopilnować dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itp. Środkowe siedzenie na końcu autokaru może zajmować tylko osoba dorosła.
10. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek rowerowych muszą posiadać karty rowerowe, kaski i kamizelki odblaskowe.
11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku.
12. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
13. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych liczba kierowców jest dostosowana do długości trasy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach.
15. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowców należy wezwać Policję (tel. 997).

16. Kierownik wycieczki przed rozpoczęciem podróży powinien ustalić i poinformować wszystkich, gdzie znajduje się podręczna apteczka, gaśnice i wyjście bezpieczeństwa (sprawdzić zawartość apteczki).
17. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych tj. na oznakowanych parkingach.
18. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie od 12 lat posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km, przy tempie jazdy do 15 km/godz.
19. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
20. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
21. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
22. Kierownik lub opiekun wycieczki, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
23. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - organ prowadzący szkołę,
  - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.
24. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
25. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki należy bezzwłocznie poinformować:
  - policję,
  - organ prowadzący szkołę.
26. W przypadku, kiedy uczestnicy wycieczki korzystają z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni, kierownik wycieczki jest zobowiązany zapoznać uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz zapewnić dyżur wodnej służby ratowniczej.
27. W górach poruszamy się tylko po oznakowanych szlakach turystycznych.
28. Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej.
29. W przypadku dłuższego marszu ustawiamy uczestników wycieczki w ten sposób, że na początku idą osoby słabe kondycyjnie a na końcu osoby najsilniejsze. Zarówno na początku jak i na końcu idzie opiekun wycieczki.
30. Kolumna pieszych, z wyjątkiem pieszych do lat 10, może poruszać się tylko prawą stroną jezdni.
31. Jeżeli przemarsz uczestników wycieczki odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności pierwszy i ostatni z idących z lewej strony są zobowiązani nieść latarki:
  - pierwszy ze światłem białym, skierowanym do przodu,
  - drugi ze światłem czerwonym skierowanym do tyłu.

32. Zabrania się ruchu kolumny pieszych w czasie mgły.
33. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły.

## VII. Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
  - kartę wycieczki,
  - listę uczestników,
  - program wycieczki,
  - rozliczenie finansowe,
  - zgodę rodziców.
2. Zgodę na odbycie się wycieczki wydaje Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
3. Kartę wycieczki opatrzoną pieczęcią szkoły podpisuje Dyrektor lub wicedyrektor szkoły (co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem wycieczki)
4. Dokumentacja wycieczki zagranicznej powinna zawierać również listę podróżujących uczniów pochodzących z państw trzecich przebywających w Państwach Członkowskich dla wycieczek w Unii Europejskiej oraz potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą), w którym powinna być zawarta nazwa firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopia polisy).

## VIII. Zadania uczestnika wycieczki

1. Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
  - a. przybyć na miejsce zbiórki w wyznaczonym czasie,
  - b. poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu,
  - c. w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
  - d. bagaż podręczny umieścić na półce, większy w luku bagażowym,
  - e. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu,
  - f. korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - g. zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
  - h. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników,
  - i. nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
  - j. dbać o higienę i schludny wygląd,

- k. bezwzględnie przestrzegać zakazu picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
  - l. przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachować ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo,
  - m. kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób,
  - n. traktować z należnym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne,
  - o. nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt,
  - p. w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem,
  - q. przestrzegać godzin ciszy nocnej,
  - r. pomagać innym i być życzliwym wobec innych uczestników,
2. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
  3. W przypadku naruszenia przez ucznia podpunktu k zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora szkoły.

## **IX. Technika organizacji wycieczki i imprez krajoznawczo-turystycznych**

### **IX. 1. Czynności przygotowawcze przed wycieczką**

1. Ustalić z uczniami wstępny plan wycieczki oraz liczbę uczestników.
2. Uzyskać akceptację Dyrektora szkoły.
3. Zapoznać się z obowiązującymi przepisami na temat organizacji wycieczek szkolnych.
4. Z „Bazy kwalifikowanych dostawców” wybrać biuro turystyczne lub przewoźnika i skalkulować koszt wyjazdu
5. W przypadku wyboru przewoźnika należy dokonać zamówienia usługi przewoźniczej.
6. W przypadku wyboru biura turystycznego należy zawrzeć umowę pisemną.
7. Podczas rozmów wstępnych z przedstawicielami biura należy pytać o:
  - a) szczegółowy program wycieczki,
  - b) koszty wstępów,
  - c) ubezpieczenie OC i KL (nazwa firmy ubezpieczeniowej, adres siedziby tej firmy, kwota na jaką są ubezpieczeni uczestnicy) - w przypadku wycieczek lub imprez zagranicznych,
  - d) autokar (marka, rozmieszczenie siedzeń, toaleta, zabezpieczenie przeciwpożarowe, apteczka itp.),
  - e) miejsce zbiórki przed wyjazdem i po przyjeździe itp.

8. Zorganizować zebranie dla rodziców i uczniów, na którym należy przedstawić szczegółowo:
  - a. sprawy programowe i organizacyjne, a w szczególności: cel, trasę, harmonogram, koszt wycieczki,
  - b. adres i telefon wybranego biura turystycznego, sprawy ubezpieczenia (nazwa i siedziba towarzystwa ubezpieczeniowego, kwota ubezpieczenia),
  - c. regulamin wycieczki,
  - d. procedurę postępowania w przypadku zaginięcia uczestnika (dla każdego uczestnika wycieczki można przygotować karteczki z miejscem zbiórki w przypadku zgubienia się, oraz numerem telefonu komórkowego kierownika lub opiekuna; informacje te należy koniecznie podać uczniom na spotkaniu przed wycieczką i uwzględnić w regulaminie wycieczki).
9. Uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział uczniów w wycieczce.
10. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy posiadają ważne legitymacje szkolne.
11. Przeprowadzić wywiad z uczniami i rodzicami na temat przeciwwskazań do podróżowania (osoby z chorobą lokomocyjną lub innymi kłopotami zdrowotnymi powinny zabrać w podróż zalecane przez lekarza leki).
12. Ustalić opiekunów i kierownika wycieczki.
13. Zebrać pieniądze od uczestników.
14. W porozumieniu z rodzicami i za ich zgodą ubezpieczyć uczestników w towarzystwie ubezpieczeniowym od **następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia**.
15. Ubezpieczyć się (najlepiej wszyscy opiekunowie) od odpowiedzialności cywilnej.
16. Zawrzeć umowę z biurem turystycznym (najlepiej w obecności świadków, w biurze turystycznym lub w szkole; zwrócić szczególną uwagę na treść umowy).
17. Przygotować następujące dokumenty:
  - a) kartę wycieczki,
  - b) podpisane oświadczenie opiekunów i kierownika wycieczki,
  - c) harmonogram,
  - d) listę uczestników
  - e) regulamin wycieczki
  - f) polisę ubezpieczeniową wycieczki (zwykle biuro turystyczne oferuje polisę w swojej usłudze) - jeżeli została wykupiona
18. Powyższe dokumenty przedstawić Dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły, Założyć teczkę na wszystkie dokumenty, dowody opłat, umowy itp.
19. Wyznaczyć osoby odpowiedzialne za apteczkę i jej wyposażenie (apteczka powinna zawierać nie przeterminowane środki opatrunkowe, takie jak: kompresy gazowe, plastry z opatrunkiem, przyklepki, bandaże gazowe i elastyczne oraz rękawiczki jednorazowego użytku, może się też przydać woda utleniona).

20. Uzgodnić rozmieszczenie uczestników w autokarze (zrobić listę, kto z kim i gdzie będzie siedział oraz poinformować, że podczas wycieczki każdy jest odpowiedzialny za drugą osobę z pary).
21. Wprowadzić uczniów w tematykę zwiedzanych obiektów (np. zaproponować zebranie ciekawych informacji, zdjęć czy albumów na ich temat, a następnie dokonać prezentacji, np. na godzinie wychowawczej).
22. Dwa lub trzy dni przed wyjazdem zebrać dokumenty od uczniów oraz sprawdzić ich aktualność (najlepiej na spotkaniu rodzicami).

## **IX. 2. Czynności przed podróżą**

1. Sprawdzić teczkę z dokumentami (koniecznie zabrać w podróż: kartę wycieczki, harmonogram, listę uczestników, numer polisy i dokumenty uczestników).
2. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
3. Przypomnieć osobom mającym problemy lokomocyjne lub zdrowotne o zażyciu leków.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach (opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach).
5. Ustalić i poinformować wszystkich, gdzie znajduje się podręczna apteczka, gaśnice i wyjście bezpieczeństwa (sprawdzić zawartość apteczki).
6. Poprosić kierowcę o krótki instruktaż dla uczestników o zachowaniu się w razie nagłego wypadku lub pożaru w danym autokarze.
7. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne i woreczki foliowe do utrzymania czystości.
8. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy.
9. Przypomnieć uczniom zasady zachowania się podczas jazdy.
10. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowców wezwać Policję (tel. 997).

## **IX. 3. Czynności w trakcie jazdy autokarem**

1. Dopilnować, aby uczniowie nie przemieszczali się po autokarze i przestrzegali zasad bezpieczeństwa podczas jazdy.
2. Dopilnować, aby postój odbywał się wyłącznie na parkingu lub parkingu stacji paliwowej (nie na poboczu).
3. Przed odjazdem z miejsca postoju sprawdzić obecność.

## **IX. 4. Czynności podczas zwiedzania**

1. Przypomnieć o odpowiednim zachowywaniu się w zwiedzanych obiektach.
2. Przed rozpoczęciem zwiedzania każdego obiektu powiadomić o miejscu i godzinie zbiórki.
3. Po wyjściu z każdego obiektu sprawdzić obecność.
4. Dopilnować, aby młodzież podczas poruszania się po ulicach przestrzegała zasad. ruchu drogowego oraz aby grupa nie zajmowała całej szerokości chodnika.

## **IX. 5. Czynności po zakończeniu podróży**

1. Krótko omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania i ewentualnych naruszeń bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, aby zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników.
3. Sprawdzić czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

## **IX. 6. Czynności w razie niespodziewanych wypadków i zagrożeń**

1. 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.
2. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru należy uczestników ewakuować w bezpieczne miejsce.
3. W razie potrzeby udzielić pomocy przedlekarskiej.
4. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego telefonu alarmowego: 112.

## **IX. 7. Czynności podsumowujące**

1. Złożyć dyrektorowi i rodzicom sprawozdanie z wycieczki.
2. Omówić i ocenić z młodzieżą przebieg wycieczki.
3. Dokonać rozliczenia finansowego w ciągu 1 tygodnia od zakończenia wycieczki.

## **X. Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez Dyrektora.
2. Listę tych uczniów wraz z rubrykami do odnotowania frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.



## **Załączniki**

1. Karta wycieczki + lista uczestników
2. Zgoda na udział dziecka w wycieczce + regulamin wycieczki



<b>Szkoła Podstawowa nr 173</b> <b>Ul. Trakt Brzeski 18</b> <b>05-077 Warszawa</b>	<b>KARTA WYCIECZKI</b>
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Trasa wycieczki

.....

Termin..... ilość dni..... klasa.....

Liczba uczestników.....

Środek lokomocji.....

Liczba opiekunów.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz „Regulaminem organizowania wycieczek w Szkole Podstawowej Nr 173 w Warszawie”.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

Kierownik wycieczki  
(imię i nazwisko oraz podpis)

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

.....

.....

.....

.....

### HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Data i przewidywana godzina powrotu	Ilość km	miejsowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

<b>Opracował:</b>  ..... Data ..... Podpis .....	<b>Akceptacja Dyrektora Szkoły</b>  ..... Data ..... Podpis .....
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny



## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Klasa .....

Lp.	Imię i nazwisko 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.	

.....  
Podpis opiekuna wycieczki



## REGULAMIN WYCIECZKI

### **Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:**

- Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
- Przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
- Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
- Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- Zachowywać się stosownie do miejsca pobytu:
  - Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
  - Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć ani dokarmiać zwierząt.
  - W zwiedzanych obiektach nie hałasować, nie jeść, nie siadać w miejscach do tego nie przeznaczonych.
  - Podczas zwiedzania obiektów sakralnych dostosować się do zasad obowiązujących w tym obiekcie (odpowiedni strój, zachowanie ciszy, uszanowanie miejsca świętego).
  - W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem i zasadami bhp (m.in. przestrzegać ciszy nocnej, porządku).
- Dbać o mienie własne i cudze.
- Ubierać się stosownie do pogody i okoliczności.

### **W autokarze:**

1. Podczas jazdy nie wstajemy ani nie zmieniamy miejsc, słuchamy objaśnień przewodnika lub opiekuna, nie hałasujemy.
2. Dbamy o czystość – śmieci wyrzucamy do kosza lub wskazanych pojemników, a w razie ich braku zabieramy ze sobą.

Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi.

Telefony komórkowe, aparaty fotograficzne itp. uczniowie zabierają na własną odpowiedzialność, opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za ewentualne zgubienie lub zniszczenie tych urządzeń.

Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.

**Uczeń łamiący regulamin wycieczki, łamie jednocześnie regulamin szkoły, w związku z czym może zostać ukarany w sposób przewidziany w statucie szkoły.**

.....  
podpis ucznia

Zaktualizowano 1 września 2025 r  
Dyrektor  
Ewa Walczuk