



## REGULAMIN WYCIECZEK

### obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie

#### I. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice, uczniowie oraz zarejestrowane organizacje i stowarzyszenia, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Na wszystkie wycieczki turystyczne, kwalifikowane i na basen, wymagana jest pisemna zgoda rodziców ucznia wg wzoru (załącznik nr 1).
4. Organizacja i program wycieczek oraz imprez muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, przy czym dla uczniów klas 0-III powinny to być wycieczki na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficznego. Z tego względu nie powinno się organizować wycieczek za granicę.

#### II. Rodzaje wycieczek

1. **Wycieczki programowe** – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. **Wycieczki turystyczno-krajoznawcze 1,2,3-dniowe** – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
3. **Wycieczki turystyki kwalifikowanej** – wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub posługiwania się sprzętem, takim jak: rower, kajak, itp.
4. **Zielone szkoły, białe szkoły** – wyjazdy realizowane wg planu pracy szkoły nie częściej niż raz w cyklu nauczania i trwające nie dłużej niż 5 dni roboczych.

#### III. Uczestnicy wycieczek

1. Wycieczki organizuje się dla wszystkich uczniów klasy, z wyjątkiem tych, zwolnionych przez rodziców z powodu złego stanu zdrowia lub zdarzeń losowych (minimum **75% zespołu klasowego**).
2. Uczestnikami zielonych lub białych szkół powinni być uczniowie równoległych klas (zespoły międzyklasowe) ze względu na realizację programu nauczania oraz konieczność zapewnienia opieki kadry pedagogicznej realizującej program.



#### **IV. Zasady planowania i realizacji wycieczek szkolnych:**

1. Wycieczki planuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz rodzicami uczniów. W planowaniu wycieczek należy również uwzględniać propozycje i opinie uczniów.
2. Wychowawca przygotowuje i przedstawia do akceptacji rodzicom klasy plan wycieczek na rok szkolny.
3. W realizacji wycieczek należy uwzględnić zasadę ochrony czasu lekcji, tzn:
  - ✓ organizować wycieczki w czasie pozalekcyjnym;
  - ✓ w zależności od czasu trwania wycieczki organizować zajęcia lekcyjne przed lub po wycieczce,
  - ✓ nie organizować wycieczek w dni, w których w tygodniowym rozkładzie zajęć klasy zaplanowano zajęcia edukacyjne, dla których ustalono 1-2 godziny lekcyjne w tygodniu.
4. Plan wycieczek powinien uwzględniać przede wszystkim wycieczki związane z realizacją programów nauczania.

#### **V. Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba, będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek.
2. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele, bądź w szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) uczestników.
3. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

#### **VI. Zadania kierownika wycieczki.**

1. Opracowanie, z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów (w tym umowy z biurem turystycznym) oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wycieczki.
3. Określenie 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 spełniania od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań dla opiekunów.
7. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
9. Organizacja transportu, żywienia 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.

## VII. 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, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.

## VIII. Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców, sponsorów lub innych źródeł.
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie tę deklarację 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 (rozliczenie kosztów wyjazdu w ciągu tygodnia należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły, a rodzicom uczestników na najbliższym zebraniu - zapis o tym powinien być w protokole zebrania).

## IX. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli **wycieczka programowa** ma odbyć się w ramach zajęć lekcyjnych, należy zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły przynajmniej na dwa dni wcześniej, a następnie odnotować fakt przeprowadzonej wycieczki w dzienniku lekcyjnym, wypełnić kartę wycieczki (zał. nr 2) oraz listę uczestników.
3. Na trzy dni przed planowanym rozpoczęciem wycieczki turystyczno- krajoznawczej, jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie do zatwierdzenia wypełnioną kartę wycieczki oraz następujące dokumenty:
  - a) listę uczestników;
  - b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki / rozwiązania wycieczki a domem (zał. nr 3);
  - c) zobowiązania uczestników (zał. nr 4);
  - d) oświadczenia rodziców;
  - e) kserokopia dowodu ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - f) kserokopia umowy z biurem turystycznym,
  - g) kartę kwalifikacyjną obiektu.



4. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.
5. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.
6. Na organizację zielonych/ białych szkół zgodę każdorazowo wydaje Dyrektor Szkoły po przeanalizowaniu wniosku wychowawców. Wydanie zgody uzależnia się od spełnienia warunków, o których mowa w niniejszym regulaminie oraz od możliwości kadrowych, finansowych, a także stopnia realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych klasach.

## **X. Zasady bezpieczeństwa**

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki).
  - a) podczas wycieczek na terenie Warszawy i poza terenem miasta – 10 - 15 (przy korzystaniu z publicznych środków komunikacji miejskiej)
  - b) podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – 5 - 10.
2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. w związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.
3. 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.
4. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek rowerowych powinni posiadać karty rowerowe.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Przy organizowaniu wycieczek autobusowych należy uwzględniać fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę w rytmie: 4 godziny jazdy – jedna godzina odpoczynku; 2 godziny jazdy (pozwala to przejechać trasę o długości około 500 km) – odpowiedzialny kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki ma prawo do wezwania przed wyjazdem odpowiednich służb celem przeprowadzenia kontroli pojazdu, z którego korzystać będą uczestnicy wycieczki.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły.
11. Obiekt, w którym przebywać będą dzieci podczas wycieczki (punkt żywieniowy i noclegowy) musi posiadać kartę kwalifikacyjną. Kopię karty powinien wcześniej uzyskać kierownik wycieczki.



## **XI. 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. Nieobecność ucznia powinni usprawiedliwić rodzice (prawni opiekunowie).
2. Listę tych uczniów, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Wychowawca klasy oraz dyrekcja szkoły ma prawo, w szczególnych sytuacjach wynikających z problemów wychowawczych, odmówić uczniowi uczestnictwa w wycieczce.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.

### **Regulamin wycieczki szkolnej**

- Bezwarunkowo podporządkowujemy się wszystkim poleceniom kierownika i opiekunów.
- Nie mamy prawa opuszczania ośrodka samowolnie.
- Wszyscy jesteśmy zobowiązani do przebywania w jednej grupie podczas podróży (nie oddalamy się bez pozwolenia).
- Wszyscy jesteśmy za siebie odpowiedzialni w myśl zasady „Jeden za wszystkich, wszyscy za jednego”.
- Zapoznaliśmy się z przepisami BHP.
- Zobowiązani jesteśmy do przestrzegania zasad poruszania się po drogach, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i innych obowiązujących w placówce wypoczynku.
- Zachowujemy higienę osobistą, dbamy o schludny wygląd i czystość w obiekcie oraz poszanowanie mienia.
- Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne, w terenie nie śmiecić, nie płoszyć zwierząt, nie niszczyć zieleni.
- W obiekcie uczniowie korzystają z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób uznany za właściwy.
- Wszystkie niepokojące zdarzenia powinny być natychmiast zgłaszane (skaleczenia, złe samopoczucie, konflikty między uczestnikami itp.).
- W miejscu noclegowym i innych, np. autokar, muzea, sklepy, zachowujemy się spokojnie i kulturalnie.
- W miejscach noclegowych postępujemy zgodnie z obowiązującym tam regulaminem, rygorystycznie przestrzegamy godzin ciszy nocnej
- Na wycieczce obowiązuje dobry humor i uśmiech!
- Każdy ma prawo do praktyk religijnych.
- Samowolne oddalenie się od opiekunów, niesubordynacja, niezdiscyplinowanie, niewykonywanie poleceń opiekunów, nieprzestrzeganie regulaminu karane będzie natychmiastowym odesłaniem uczestnika do domu na koszt rodziców lub prawnych opiekunów. W takich wypadkach rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w przeciągu 24 godzin, od momentu powiadomienia zgłosić się po relegowanego z wycieczki uczestnika.
- Kategorycznie zabrania się uczestnikom imprezy posiadania, przechowywania i używania wszelkiego rodzaju środków odurzających, wyrobów tytoniowych oraz alkoholowych.



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 163  
IM. BATALIONU „ZOŚKA”**

04-173 WARSZAWA, UL. OSIECKA 28/32  
TEL.022 610-43-16 LUB 022 610-42-92  
REGON 000801444; NIP 113-13-33-820  
e-mail szkoła: [sp163@edu.um.warszawa.pl](mailto:sp163@edu.um.warszawa.pl);  
[www.sp163.ugu.pl](http://www.sp163.ugu.pl)

---

- Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen w zasadach oceniania zachowania.

**Załączniki:**

1. Pisemna zgoda rodziców ucznia
2. Karta wycieczki
3. Oświadczenie rodziców
4. Zobowiązanie uczestnika

Zaopiniowano pozytywnie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie w dniu .....