

## **Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi**

### Podstawy prawne:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej zm. z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1476).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31.12.2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140).

### **§ 1. Zasady ogólne.**

1. Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi, zwany dalej szkołą, organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w formach:

- 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowczo-profilaktycznego albo 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) tzw. zielonych Szkół
- 4) turnusów rehabilitacyjnych w okresie ferii zimowych lub letnich

2. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. 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 poprzez usprawnianie funkcji poznawczych i motorycznych;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach np.:
  - a) korzystania ze środków komunikacji publicznej,
  - b) odwiedzając obiekty muzealne, galerie, teatry, kina
  - c) zwiedzając obiekty przyrodnicze,
  - d) korzystania z kąpielisk i akwenów wodnych,
  - e) zwiedzania terenów górskich
  - f) wychodząc do innych placówek na konkursy, zawody, drzwi otwarte.

4. 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.

5. W szkole prowadzi się rejestr wyjazdów grupowych uczniów na zawody, konkursy itp. Rejestr znajduje się w sekretariacie szkoły. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest wicedyrektor szkoły.

6. Proponowany termin wycieczki należy ustalić z wicedyrektorem szkoły przed rozpoczęciem jej organizowania.

7. Dokumentację wycieczki generuje się z dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z generowaniem dokumentów z e-dziennika dopuszcza się możliwość złożenia karty wycieczki wraz z załącznikami zgodnie z wzorem w niniejszym regulaminie.

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

1. Szkoła może organizować wycieczki w kraju, jak i za granicą.
2. Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej, umiejętności, poziomu intelektualnego.
3. Wicedyrektor szkoły jako osoba upoważniona przez Dyrektora wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Lista uczniów podpisywana jest przez Wicedyrektora szkoły.

5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów określonej w ust. 4 w terminach określonych przez te organy;
- 2) obowiązkiem szkoły jest zawarcie umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązkiem zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
- 4) kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej w formie pisemnej na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

### **§ 3. Dokumentacja wycieczki**

1. Ze terminowe przygotowanie dokumentacji wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.
2. Dokumentację wycieczki prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Vulcan Uonet+.
3. Wydrukowaną dokumentację wraz z podpisami należy złożyć u wicedyrektora w terminach:
  - wycieczka krajowa jednodniowa - 3 dni robocze przed wyjazdem,
  - wycieczka krajowa kilkudniowa - 7 dni roboczych przed wyjazdem,
  - „Zielona szkoła” – 14 dni przed wyjazdem,
  - wycieczka zagraniczna – 21 dni przed wyjazdem.
4. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - 1) kartę wycieczki – generowaną z dziennika elektronicznego,
  - 2) listę uczestników wycieczki – generowaną z dziennika elektronicznego,
  - 3) zgody rodziców/prawnych opiekunów - generowane z dziennika elektronicznego,
  - 4) regulamin wycieczki (załącznik nr 4 – dostosowany do danej formy wycieczki),
  - 5) inne regulaminy – jeżeli są wymagane ze względu na formę wycieczki,
  - 6) oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki (załącznik nr 5)
  - 7) szczegółowy program zajęć i dziennik - w przypadku wyjazdu na „zieloną szkołę”.

5. Wszelkich zmian w dokumentacji wycieczki po terminach określonych w ust. 2 dokonywać można tylko za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.
6. W przypadku, gdy złożona dokumentacja jest niepełna, dyrektor szkoły może nie wyrazić zgody na wycieczkę bądź wykreślić z listy uczestnika wycieczki (w przypadku braku wymaganej zgody rodzica/prawnego opiekuna).
7. W przypadku, gdy uczeń nie stawił się na miejsce zbiórki i nie weźmie udziału w wycieczce, kierownik wycieczki zobowiązany jest, przed jej rozpoczęciem do uaktualnienia listy uczestników wycieczki w dzienniku elektronicznym.
8. Po zakończonej wycieczce kierownik wycieczki zobowiązany jest do zaznaczenia w dzienniku elektronicznym obecności uczestników wycieczki.

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

1. Wicedyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. Funkcja kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki może być pełniona przez jedną osobę, jeśli wicedyrektor szkoły wyrazi na to zgodę.

3. Aby pełnić funkcję kierownika wycieczki nie trzeba kończyć specjalistycznych kursów.

4. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 4 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/opiekunów prawnych 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie 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) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

## 6. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki 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.

7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

## § 5. Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jego uczniowie.
2. Liczba uczestników wycieczki uzależniona jest od jej charakteru.
  - a. Wycieczka miejska: przynajmniej 2 opiekunów, w tym kierownik wycieczki na 10 uczniów
  - b. Wycieczka szkolna: przynajmniej 4 opiekunów + kierownik wycieczki na 30 uczniów.
  - c. Liczbę opiekunów zwiększa się o 1 przy każdym zabraniu na wycieczkę 5 uczniów powyżej 30.
3. W przypadku wzięcia udziału w wycieczce uczniów z niepełnosprawnością ruchową, poruszających się na wózku – zaleca się indywidualną pomoc nauczyciela. Nie jest to jednak wymóg obligatoryjny.
4. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem wycieczki zapoznaje uczniów z zasadami obowiązującymi na wycieczkach – regulamin zachowania się podczas wycieczek i zobowiązuje do ich przestrzegania. Regulamin zachowania się podczas wycieczki obejmuje obowiązki wymienione w załączniku nr 3.
5. Podczas wycieczki uczniowie są zobowiązani:
  - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
  - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
  - 3) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
  - 4) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
  - 5) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
  - 6) pozostawiać po sobie czystość i porządek;

- 7) kulturalnie odnosić się do wszystkich biorących udział w wycieczce oraz innych osób;
- 8) traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
- 9) nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
- 10) dbać o dobre imię własne i szkoły;
- 11) wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
- 12) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem
- 13) przestrzegać godzin ciszy nocnej;
- 14) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną;
- 15) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach.

6. Wobec uczniów naruszających zasady określone przez wychowawcę zgodnie z ust. 5 Dyrektor może zastosować kary ujęte w Statucie szkoły.

## **§ 6. Procedura organizacji wycieczek**

1. Wychowawcy klas, zgłaszają chęć organizacji wycieczek wicedyrektorowi szkoły do końca września danego roku szkolnego przedstawiając opracowany harmonogram.
2. Zgłaszając wycieczkę należy podać termin, czas trwania.
3. W przypadku zmiany należy niezwłocznie powiadomić wicedyrektora szkoły.
4. Wycieczki niezgłoszone w harmonogramie wychowawcy indywidualnie ustalają z wicedyrektorem szkoły **na tydzień** przed ich rozpoczęciem.
5. Na podstawie zgłoszeń wychowawców wicedyrektor szkoły opracowuje roczny harmonogram wycieczek.
6. Kierownik wycieczki przedmiotowej lub o charakterze krajoznawczo-turystycznym zobowiązany jest przekazać wicedyrektorowi szkoły w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki wygenerowane z e-dziennika:
  - 1) kartę wycieczki;
  - 2) listę uczestników;
  - 3) pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce (zgody nie są potrzebne, gdy zostały udzielone na początku roku szkolnego w formularzu osobowym);
  - 4) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa
  - 5) zgody rodziców na przejazd samochodem prywatnym (jeśli taki jest planowany).
7. Kierownik przygotowuje dokumentację wymienioną w ust. 6 w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – pozostaje on w jego dokumentacji.

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

1. Każda wycieczka i wyjście zatwierdzone jest przez wicedyrektora szkoły.

2. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala wicedyrektor 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 pieszej/wyjściu w okolicach szkoły bierze udział minimum jeden opiekun na grupę/klasę uczniów;
- 2) w wycieczce z wykorzystaniem środków transportu (autobus miejski, tramwaj, metro, autokar, pociąg) – minimum 2 opiekunów na grupę uczniów z zastrzeżeniem § 5 ust. 2

3. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły.

4. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów. Stosowne zgody muszą zostać przekazane kierownikowi wycieczki.

5. 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.

6. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

7. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

8. Na wypadek zmiany warunków pogodowych wychowawca powinien mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.

9. 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.

### **10. 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) 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.

### **11. Wycieczki autokarowe:**

- 1) kierownik wycieczki autokarowej na 3 dni przed wyjazdem powiadamia Wydział/Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu;
- 2) po przeprowadzonej policyjnej kontroli pojazdu, kierowca pojazdu otrzymuje protokół pokontrolny, który kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić;
- 3) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- 4) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
- 5) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
- 6) kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania;
- 7) 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.;
- 8) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
- 9) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 10) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
- 11) autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- 12) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
- 13) kierownik wycieczki zobowiązany jest zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
- 14) kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;
- 15) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
- 16) w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 17) w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numeru – 112;
- 18) o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, informuje Dyrektora szkoły;
- 19) 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.

### **12. Wycieczki środkiem transportu miejskiego, zbiorowego:**



- 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.

### **13. Piesz wycieczki plenerowe (do lasu, do parku, na ognisko):**

- 1) Kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
- 2) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
- 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową);
- 4) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.

### **14. Wycieczki górskie:**

- 1) uczestnicy wycieczek mogą poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;
- 2) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
- 3) uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój (buty sznurowane za kostkę, kurtka, czapka, okulary przeciwsłoneczne) oraz plecak i krem z filtrem przeciwsłonecznym.
- 4) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
- 5) na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 6) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

**15.** Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę wicedyrektora szkoły i odnotować wyjście w dzienniku.

16. W przypadku wycieczki na teren Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody kierownik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.

17. W przypadku wycieczek, w czasie których ich uczestnicy mogą korzystać z obszarów wodnych, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na tym obszarze.

## **§ 8. Finansowanie wycieczek**

1. Osoba organizująca wycieczkę powinna przygotować jej plan finansowy, który zawiera: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe i przedstawia go wicedyrektorowi szkoły.

2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie zostały już poniesione, a przypadają na danego ucznia.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

6. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informuje wicedyrektora szkoły.

7. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

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

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez wicedyrektora szkoły.

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.

### **§ 10. 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 przez wicedyrektora szkoły.

2. **W przypadku burzy, śnieżycy, gołoledzi itp. wycieczka zostaje odwołana**

3. Listę uczniów, którzy biorą udział w wycieczce wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, wicedyrektor szkoły może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy.

6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga dyrektor szkoły na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.

**Regulamin zaktualizowano 31 sierpnia 2021 r. i obowiązuje od 1 września 2021 r.**

#### **Załączniki:**

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

Załącznik nr 2 – Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych.

Załącznik nr 3 – Zasady poruszania się w czasie wycieczki

Załącznik nr 4 – Rejestr wyjść

Załącznik nr 5 – Regulamin wycieczki

Załącznik nr 6 – Oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki

### KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki:

.....  
.....

Termin:

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczniów: .....

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 :.....

Opiekunowie wycieczki:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZNIÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

DO .....

W DNIU/DNIACH .....

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Numer telefonu rodzica, numery telefonów rodziców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/ mojej córki  
..... (imię i nazwisko) ucznia klasy  
.....na wycieczkę do ..... w dn.  
.....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wyjazdu w kwocie ..... zł.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane umyślnie przez moje dziecko.

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku:

- syn / córka – dobrze / źle znosi jazdę autokarowej
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

.....

(data czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

### **Zasady poruszania się po drogach w czasie trwania wycieczki**

1. W czasie trwania wycieczki wszyscy podporządkowują się poleceniom, nakazom i zakazom kierownika wycieczki i opiekunów.
2. Uczestnicy wycieczki powinni być wyposażeni w odblaskowe emblematy, opaski lub kamizelki.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki idą zwartą grupą (parami). Na początku grupy idzie kierownik wycieczki jako prowadzący, następnie najmłodszy i najsłabszy uczestnik wycieczki, do których należy dostosować tempo marszu, zaś na końcu idą najstarsi uczestnicy wraz z jednym z opiekunów.
4. W przypadku małych grup grupy idą lewym poboczem drogi lub szosy. Kolumny poruszają się prawym poboczem drogi lub szosy, a po zmroku są oświetlone latarkami. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy.
5. Nikt z uczestników nie odłącza się od grupy.
6. W czasie wycieczki na terenie miasta uczestnicy poruszają się wyłącznie po chodnikach, również zwartą grupą.
7. uczestnicy wycieczki przekraczają jezdnię jedynie w miejscach do tego przeznaczonych (pasy dla pieszych).

### **Zasady zachowania się w czasie korzystania ze środków komunikacji**

#### **Jazda autokarem**

1. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autokaru i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki.
2. Przed odjazdem kierownik sprawdza listę obecności.
3. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
4. Opiekun wchodzi do autokaru ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.



5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach, nie wstając z nich podczas jazdy.
6. Przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwracając uwagę, aby nie wybiegała na jezdnię.
7. Uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autokarze zostawiają porządek.
8. Kierownik wycieczki wychodzi z autokaru ostatni sprawdzając, czy nikt z uczestników nie pozostał w autokarze.
9. Po wyjściu z autobusu i uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

### **Jazda pociągiem/autobusem/tramwajem/trolejbusem**

1. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (jazda pociągiem z przedziałami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy i rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności.
2. Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła.
3. Jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni.
4. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek.
5. Przy wychodzeniu z pojazdu pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów na peronie.
6. Kierownik wychodzi z pojazdu po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał.
7. Po uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

## OGÓLNY REGULAMIN WYCIECZKI

1. Każdy uczestnik wycieczki szkolnej ma obowiązek:

- godnie reprezentować swoim zachowaniem Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi - postępować zgodnie z zasadami statutowymi,
- bezwzględnie stosować się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas poruszania się środkami komunikacji,
- punktualnego zgłoszenia się na miejsce zbiórki, które wyznacza nauczyciel oraz powrotu z całą grupą do szkoły lub na miejsce zbiórki, z którego wyruszył na wycieczkę,
- kulturalnego zachowania się we wszystkich miejscach pobytu grupy takich jak: środki komunikacji, kina, teatry, muzea, galerie i inne,
- korzystania z toalety tylko w wyznaczonym przez opiekuna miejscu,
- pilnowania swojego bagażu, - stosowania się do sygnalizacji świetlnej na ulicach/trasach wycieczki i przechodzenia tylko w oznaczonych miejscach
- posiadania w czasie wycieczki aktualnej legitymacji szkolnej,
- natychmiastowego zgłoszenia opiekunowi grupy, zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczestników wycieczki,
- od chwili przybycia do miejsca stanowiącego cel wycieczki podporządkować się obowiązującym tam regulaminom,
- w przypadku zagubienia się - oczekiwania w tym miejscu, w którym spostrzegł, że odłączył się od grupy (jeśli to możliwe podjąć próby skontaktowania się telefonicznie z jakimś uczestnikiem wycieczki bądź opiekunem) lub zgłosić się do policji, straży miejskiej, TOPR-u, GOPR-u i poprosić o pomoc,
- bezwzględnie przestrzegać uwag gospodarzy terenu gościnnego.

2. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu dnia.

3. Wszyscy uczestnicy biorą aktywny udział w zajęciach programowych.

4. Za wszelkie szkody spowodowane z winy uczestnika w czasie pobytu odpowiedzialność ponosi uczestnik i/lub jego opiekun prawny.

5. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy uczestnikom wycieczki poza teren miejsca pobytu bez zgody kierownika, opiekuna wycieczki, który odpowiada za bezpieczeństwo grupy.

6. Zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu i korzystania z innych używek, zarówno w czasie podróży jak i w miejscu docelowym.

7. Zabrania się zaśmiecania środków komunikacji, miejsc postoju oraz obiektów zwiedzanych podczas wycieczki.

8. Za naruszenie zasad regulaminu wycieczki uczeń ponosi konsekwencje przewidziane w obowiązującym w szkole systemie oceniania i może być wobec niego zastosowana kara ujęta w zapisach statutowych.

9. Wycieczka może zostać przerwana bez względu na poniesione koszty w przypadku:

- w razie powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki,
- w przypadku odmowy odebrania uczestnika, który naruszył w wyraźny sposób punkty regulaminu, przez jego rodziców bądź opiekunów prawnych,
- zewnętrznych warunków uniemożliwiających dalsze prowadzenie wycieczki i/lub zagrażających bezpieczeństwu grupy.

**ZAPOZNAŁAM(-EM) SIĘ Z REGULAMINEM WYCIECZKI:**

(podpisy uczniów – dotyczy klas dla uczniów z lekką niepełnosprawnością intelektualną)

## OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci, z regulaminem wycieczek obowiązującymi w ZSS nr 2 (w tym z zadaniami i obowiązkami kierownika wycieczki i opiekunów) oraz regulaminem wycieczki. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień zawartych w tych dokumentach oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mojej opiece uczniów na czas trwania wycieczki, tj. od dnia ..... do dnia .....

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko, podpis)

—

Opiekunowie wycieczki (imię i nazwisko, podpis)

-

-

-

-

-

-