



**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE nr XVII im. Agnieszki Osieckiej**  
**53-603 Wrocław, Tęczowa 60, tel. 71/7986740, www.lo17.wroc.pl**

# **ORGANIZACJA**

## **WYCIECZEK / IMPREZ SZKOLNYCH**

### **w LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR XVII**

#### **im. AGNIESZKI OSIECKIEJ**

---

### *Praktyczne wskazówki*

#### **Podstawa prawna:**

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) z późniejszymi zmianami,*
2. *Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 81, poz.889 z późniejszymi zmianami).*
3. *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r., Nr 108, poz. 908 z późniejszymi zmianami).*
4. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne ( Dz. U. z 1997r., Nr 57, poz.358).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2002r., Nr 6, poz. 69)*

## I. ZASADY OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę wycieczek / imprez ma na celu:
  - a) integrowanie zespołu klasowego,
  - b) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - c) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - d) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin nauki oraz życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - e) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - f) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - g) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - h) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - i) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - j) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - k) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki / imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach / imprezach, a organizatorzy tych wycieczek / imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

## II. RODZAJE WYCIECZEK- IMPREZ SZKOLNYCH

### Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

1. **WYCIECZKI PRZEDMIOTOWE** (także wyjazdowe imprezy sportowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne) - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
2. **WYCIECZKI KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNE** (jedno, dwu lub trzydniowe), w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
3. **IMPREZY KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNE**, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, złazy, rajdy, spływy, zloty,
4. **IMPREZY TURYSTYKI KWALIFIKOWANEJ I OBOZY WĘDROWNE**, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
5. **WYCIECZKI ZAGRANICZNE**,
6. **WYMIANY MŁODZIEŻOWE** – dotyczą wyjazdów grup młodzieży za granicę. Każda wymiana wymaga sporządzenia sprawozdania.

## III. KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

1. Kierownika wycieczki/imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki/imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce/imprezie zagranicznej musi być przynajmniej jedna osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
7. **Do zadań kierownika wycieczki / imprezy należy:**
  - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki/imprezy oraz sporządzenie dokumentacji poprzez dziennik elektroniczny;
  - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - e) określenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy;
  - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników;
  - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
  - i) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce;
  - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy;
  - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
8. **Obowiązkiem opiekuna jest:**
  - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
  - e) realizacja innych zadań zleconych przez kierownika.
9. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
10. **Troska o bezpieczeństwo uczestników wycieczki lub dowolnej imprezy turystyczno – krajoznawczej jest jednym z podstawowych obowiązków kadry wychowawczo-opiekuńczej.** Kadre obowiązuje pełna znajomość przepisów, zachowanie pełnych warunków bezpieczeństwa dla uczestników oraz ścisłe ich przestrzeganie i egzekwowanie. Kierownik i opiekunowie wycieczki/imprezy są zobowiązani możliwie jak najprędzej zapewnić fachową pomoc lekarską w przypadku zaistnienia wypadku lub choroby uczestnika wycieczki/imprezy poprzez wezwanie lekarza.

#### IV. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK / IMPREZ SZKOLNYCH

1. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce ustalone przez kierownika wycieczki.
2. Uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do programu wycieczki i warunków atmosferycznych;
3. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów),
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
7. Zabrania się urządzania wycieczek górskich bez udziału wykwalifikowanego przewodnika górskiego,
8. Zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, manipulowania niewypałami, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne,
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w dobrze wyposażoną apteczkę,
10. Przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie są zobowiązani do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym, na peronach kolejowych (przejazdy PKP), na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o niewyprzedaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu,
11. Po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi i innymi ważnymi ze względu na bezpieczeństwo podopiecznych.
12. Kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek,
13. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku wszystkim jej potrzebującym). Zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły.
14. Zalecane normy bezpieczeństwa w zależności od rodzaju wycieczki:

##### A. WYCIECZKA AUTOKAROWA

- liczebność grupy - **1 opiekun na 15 uczniów** (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika) i dostosowana do możliwości technicznych autokaru (liczby miejsc);
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- autokar musi być oznakowany – np. tablica „wycieczka”;
- kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy;
- maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy – zalecane 45 minut;
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny młodzieży;

- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie uczniów w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itp.);

#### B. WYCIECZKA PIESZA

- Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
  - podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – wynosi **35**
  - podczas wycieczek poza jej terenem – **15** (w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu)
- Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- Opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);

#### C. WYCIECZKA W GÓRY

- wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników.
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- **liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;**
- uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki 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;
- kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- **na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;**
- na terenie **parków narodowych** wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy **górcy;**

#### D. WYCIECZKA ROWEROWA

- **liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów** (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
- **wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;**
- prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- **opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy** oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

## E. WYCIECZKA TURYSTYKI KWALIFIKOWANEJ

Przepisy prawne nie definiują pojęcia „turystyka kwalifikowana”. W dostępnej literaturze turystyka kwalifikowana określana jest jako najwyższa forma specjalizacji turystycznej. Uprawianie jej wymaga specjalnego przygotowania psychofizycznego, zahartowania na trudy, umiejętności zachowania się w środowisku naturalnym i w obiektach turystycznych, a w niektórych przypadkach potwierdzonej przez właściwe organizacje umiejętności posługiwania się sprzętem turystycznym. W związku z tym, organizując wycieczkę turystyki kwalifikowanej, dla bezpieczeństwa jej uczestników, **należy zapewnić 1 opiekuna na grupę 10 uczniów. W szczególnych okolicznościach konieczne jest zwiększenie liczby opiekunów przy uwzględnieniu m.in. ukształtowania terenu, wieku i aktualnego stanu zdrowia uczestników, predyspozycji psychofizycznych oraz aktualnych i przewidywanych warunków atmosferycznych.**

## V. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

**Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:**

- przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu i chorobie lokomocyjnej,
- stosować się do poleceń kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu, korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i stosować się do zaleceń kierowcy,
- w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- dbać o higienę i schludny wygląd,
- nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

## VI. FINANSOWANIE WYCIECZEK- IMPREZ SZKOLNYCH :

- Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
- Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
- 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.
- Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
- Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

## VII. DOKUMENTACJA WYCIECZKI/IMPREZY

1. **Karta wycieczki/wyjścia/imprezy/** zawierająca **program i harmonogram (wydruk z dziennika elektronicznego)** - wymóg dotyczący karty wycieczki/imprezy zatwierdzonej przez dyrektora szkoły dotyczy wszystkich form wycieczek i imprez (tak krajowych jak i zagranicznych);

Lista uczestników wycieczki ma zawierać następujące dane: PESEL, adres, telefon ucznia, telefon rodzica.

Przy organizacji wycieczki/ wyjścia/ imprezy podczas zajęć szkolnych, należy uzyskać zgodę nauczycieli, którym przypadają lekcje, poświadczoną podpisem w rubryce harmonogramu.

2. **Pisemna zgoda rodziców** na uczestnictwo w wycieczce/imprezie niepełnoletnich uczniów – **załącznik nr 1**
3. **Regulamin** zachowania się uczniów podczas wycieczki/imprezy szkolnej (kilkudniowej)- **załącznik nr 2**
4. **Dokumentacja** wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 3 winna być złożona do dyrektora do zatwierdzenia najpóźniej **na 3 dni** przed jej rozpoczęciem, a w przypadku wycieczki zagranicznej- **na 7 dni**.
5. Po zakończeniu wycieczki/imprezy – **podsumowanie**, ocena stopnia realizacji programu wycieczki, rozliczenie finansowe- **załącznik nr 3**,
6. W przypadku wyjazdów zagranicznych **dyrektor winien zgłosić właściwym organom organizację wyjazdu zagranicznego i w karcie wycieczki uzyskać adnotację** organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny (kuratorium oświaty).
7. Dokumentacja wycieczki zagranicznej powinna zawierać również Listę Podróżujących dla **Wycieczek w Unii Europejskiej**, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. 188 poz.1582) oraz potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą) tzn. podać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopię polisy).

## VIII. PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

### 1. Czynności przygotowawcze przed wycieczką:

- Ustalić z uczniami termin, miejsce i wstępny plan wycieczki.
- Wpisać wycieczkę klasową do planu wycieczek szkolnych.
- Uzyskać akceptację dyrektora szkoły.
- Zapoznać się z obowiązującymi przepisami na temat organizacji wycieczek szkolnych.
- Przeanalizować oferty biur turystycznych.
- Opracować szczegółowy program wycieczki (przydzielić zadania poszczególnym uczniom), ustalić liczbę uczestników, kierownika wycieczki i opiekunów oraz skalkulować koszt wycieczki.
- Opracować regulamin wycieczki oraz procedurę w przypadku zaginięcia uczestnika.
- Podać podstawowe informacje dotyczące wycieczki uczniom (a w razie potrzeby- rodzicom).
- Przeprowadzić wywiad z uczniami (rodzicami) na temat przeciwwskazań do podróżowania (i innych).
- Sprawdzić warunki ubezpieczenia.
- Zebrać pieniądze od uczestników.
- Zawrzeć ewentualne umowy np. z biurem turystycznym czy firmą autokarową.
- Przygotować konieczne dokumenty (p-kt VII)
- Założyć teczkę wycieczki na wszystkie dokumenty związane z organizacją wycieczki.
- Wyznaczyć osoby odpowiedzialne za apteczkę i jej wyposażenie (podstawowe środki opatrunkowe).
- Uzgodnić rozmieszczenie uczniów w autokarze (dla ułatwienia- przydzielić stałe miejsca).
- Wprowadzić uczniów w tematykę zwiedzanych obiektów (zapropionować przygotowanie materiałów przez uczniów).
- Przydzielić zadania związane z opracowaniem sprawozdania z wycieczki tj. robienie zdjęć, nagrywanie, sporządzanie notatek, wykonanie prezentacji.

### 2. Czynności bezpośrednio przed podróżą.

- Sprawdzić teczkę z dokumentami.

- Sprawdzić obecność wyjeżdżających.
- Przypomnieć osobom mającym problemy lokomocyjne lub zdrowotne o zażyciu leków.
- Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników (opiekunowie powinni zająć miejsce przy drzwiach).
- Ustalić i poinformować wszystkich, gdzie znajduje się podręczna apteczka, gaśnica i wyjście bezpieczeństwa (sprawdzić zawartość apteczki).
- Poprosić kierowcę o krótki instruktaż dla uczestników o zachowaniu w autokarze, usługach do dyspozycji podróżujących (video, napoje, toaleta) oraz o zachowaniu się w razie wypadku czy pożaru.
- Przypomnieć numer telefonu kontaktowego dla uczestników wycieczki oraz ustalone miejsce spotkania na wypadek zaginięcia.
- W razie wątpliwości co do stanu autokaru czy stanu zdrowia (trzeźwości) kierowcy- wezwać Policję.

### **3. Czynności w trakcie jazdy**

- Dopilnować, aby uczniowie nie przemieszczali się po autokarze i przestrzegali zasad bezpieczeństwa podczas jazdy autokarem.
- Dopilnować, aby postój odbywał się wyłącznie na parkingu.
- Przed odjazdem z miejsca postoju sprawdzić obecność.

### **4. Czynności podczas zakwaterowania:**

- Rozmieścić uczniów w pokojach, podać numery pokoi kierownika i opiekunów.
- Zapoznać uczniów z rozmieszczeniem pomieszczeń (jadalnia, świetlica, toaleta...).
- Zapoznać uczniów z regulaminem schroniska.
- Przypomnieć plan-program wycieczki (wersję papierową warto umieścić w widocznym miejscu).

### **5. Czynności podczas zwiedzania:**

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

### **6. Czynności po zakończeniu podróży:**

- Krótko omówić z uczestnikami jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania i ewentualnych naruszeń bezpieczeństwa.
- Dopilnować, aby zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników.
- Sprawdzić czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.
- Upewnić się czy wszyscy podopieczni mogą bez problemów wrócić do domów- chodzi głównie o uczniów spoza miasta.

### **7. Czynności w razie niespodziewanych wypadków i zagrożeń:**

- W przypadku zaginięcia uczestnika (uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzanym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.
- W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożaru- należy uczestników ewakuować w bezpieczne miejsce.
- W razie potrzeby udzielić pomocy przedlekarskiej.
- W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego telefonu alarmowego: 112.



## **8. Czynności podsumowujące:**

- Złożyć dyrektorowi i rodzicom (na najbliższym zebraniu) sprawozdanie z wycieczki.
- Omówić i ocenić z młodzieżą przebieg wycieczki.
- Dokonać rozliczenia finansowego.
- Opracować materiał do kroniki, na stronę internetową, do gabloty....

## **RADY:**

- Regulamin wycieczki najlepiej opracować razem z uczniami na godzinie wychowawczej.
- Na wycieczkę warto przygotować kilka kopii list uczestników z pieczęcią szkoły.
- Do współpracy przy organizacji wycieczki można zaangażować Rodziców.
- Na czas podróży autokarem warto przygotować:
  - opis trasy, ciekawych miejsc (zlecić to uczniom)
  - jakąś zabawę-zadanie najlepiej dla grup dwuosobowych
  - materiał-film na DVD

**Załącznik nr 1**

**DEKLARACJA**

Wyrażam zgodę na udział mojej córki / mego syna

.....  
*Imię i nazwisko*

w szkolnej wycieczce do ..... w dniu (dniach) .....

.....  
*Data i czytelny podpis Rodzica*

**DEKLARACJA**

Wyrażam zgodę na udział mojej córki / mego syna

.....  
*Imię i nazwisko*

w szkolnej wycieczce do ..... w dniu (dniach) .....

.....  
*Data i czytelny podpis Rodzica*

**DEKLARACJA**

Wyrażam zgodę na udział mojej córki / mego syna

.....  
*Imię i nazwisko*

w szkolnej wycieczce do ..... w dniu (dniach) .....

.....  
*Data i czytelny podpis Rodzica*

**Załącznik nr 2**

**REGULAMIN WYCIECZKI**

***Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.***

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach.
5. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
6. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
7. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
8. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
9. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
10. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
11. O wszelkich nieprawidłowościach zauważonych w czasie wycieczki natychmiast informować kierownika lub opiekuna wycieczki.
12. W przypadku jakichkolwiek objawów chorobowych, natychmiast zawiadomić kierownika lub opiekuna wycieczki.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami oceny zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu **10** zawiadamia się jego rodziców oraz dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Załącznik nr 3

**ROZLICZENIE WYCIECZKI SZKOLNEJ**

klasy ..... do .....

zorganizowanej w dniu (dniach) ..... przez .....

**I. DOCHODY**

- Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł
- Inne wpłaty: .....
- **Razem dochody:**.....

**II. WYDATKI**

Lp.	Tytuł opłaty	Suma w zł.
1.	wynajem autokaru	
2.	nocleg	
3.	wyżywienie	
4.	bilety wstępu:	
	kino	
	muzeum	
5.	inne	
6.		
<b>Razem wydatki</b>		

**III. ROZLICZENIE**

**DOCHODY**..... – **WYDATKI** ..... = **POZOSTAŁA KWOTA** ..... zł.

.....  
*(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)*

Rozliczenie przyjął .....

*(data i podpis przedstawiciela Samorządu klasowego)*

.....  
*(data, podpis kierownika wycieczki)*