



REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Gdańsku

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich oraz bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 Nr 135, poz. 1516).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym. (Tekst jednolity Dz. U. z 2005 Nr 108, poz. 908 z późn. zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2006 r. Nr 15, poz. 104).
6. 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).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1043, z późn. zm.) – w zakresie zadań szkoły, organizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 1548).
9. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1154).
10. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018, poz. 1533 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604), ze zmianami, w tym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140).
12. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488).
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944).
14. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251 z późn. zm.).
15. Inne obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa uczestników wycieczek i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz ochrony zdrowia i życia uczestników.

Postanowienia ogólne:

Regulamin określa zasady organizacji wyjść uczniów poza teren placówki, wycieczek, organizacji projektów Erasmus+, wymian międzynarodowych, zawodów sportowych oraz innych wyjazdów uczniów.

§1. Cele i warunki organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki

1. Wycieczki oraz inne formy krajoznawstwa i turystyki organizowane przez szkołę stanowią integralną część jej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Organizacja krajoznawstwa i turystyki przez szkołę służy w szczególności realizacji następujących celów:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury oraz historii;
 - 2) poznawanie kultury, tradycji i języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy uczniów z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego i przyrodniczego;
 - 4) kształtowanie postaw proekologicznych oraz upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego i racjonalnego korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) rozwijanie aktywnych form wypoczynku oraz promowanie zdrowego stylu życia;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej i rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 7) kształtowanie właściwych postaw społecznych oraz przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym i zjawiskom patologii społecznej;
 - 8) rozwijanie umiejętności bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach oraz odpowiedzialności za siebie i innych uczestników wycieczki;
 - 9) rozwijanie kompetencji językowych oraz międzykulturowych.
3. Krajoznawstwo i turystyka w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. Organizację wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Udział uczniów, w tym uczniów z niepełnosprawnościami, w wycieczkach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie przed wyjazdem informuje się uczestników i rodziców/opiekunów prawnych o podjętych ustaleniach w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie, regulaminie.
9. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki / imprezy szkolnej, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki podczas wycieczek ustala się z uwzględnieniem wieku uczniów, ich potrzeb, stanu zdrowia, ewentualnej niepełnosprawności, specyfiki wycieczki oraz warunków jej realizacji.
11. Dyrektor Szkoły decyduje o uczestnictwie opiekunów wybranych przez kierowników wycieczki.

§2. Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie turystyki i krajoznawstwa odbywa się w następujących formach:
 - 1) projekty realizowane w ramach programu Erasmus+, międzynarodowe wymiany młodzieży realizowane w ramach współpracy z partnerami zagranicznymi szkoły i innych projektów edukacyjnych;
 - 2) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w zakresie obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, rekreacyjno – sportowe takie jak: konkursy, turnieje, zawody sportowe oraz wyjazdy na konsultacje w ramach programu OSPR/ APR i inne;
 - 4) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone, białe szkoły, szkoły ekologiczne i inne.
2. Dyrektor Szkoły zatwierdza każdą wycieczkę organizowaną lub współorganizowaną przez nauczycieli naszej szkoły.

§3. Obowiązki kadry

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) uzyskanie zgody Dyrektora na organizację wycieczki;
 - 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki, dostosowanego do wieku, możliwości i potrzeb uczestników oraz zapewniającego realizację celów edukacyjnych;
 - 3) przygotowanie i złożenie do zatwierdzenia karty wycieczki wraz z wymaganymi dokumentami (w przypadku noclegu – adres i telefon miejsca pobytu);
 - 4) organizacja transportu, noclegów, wyżywienia oraz wyposażenia w apteczkę pierwszej pomocy;
 - 5) zapoznanie uczestników z regulaminem i zasadami bezpieczeństwa, w tym – w razie potrzeby – zasadami obowiązującymi nad wodą lub w górach. Rodzice powinni zostać poinformowani najpóźniej dwa dni przed wyjazdem o miejscu i godzinie zbiórki, planowanym powrocie, adresie pobytu oraz trasie wycieczki;
 - 6) wyznaczenie zadań opiekunom i uczestnikom oraz zapewnienie warunków do realizacji programu.
 - 7) sprawowanie opieki nad uczestnikami, posiadanie listy uczestników z wymaganymi danymi oraz udzielenie pomocy w razie wypadku, w razie konieczności wezwanie pogotowia, powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych.
2. Organizator, kierownik i opiekunowie odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników.

§4. Obowiązki opiekuna wycieczki

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być każdy nauczyciel zatrudniony w szkole, albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami oraz dbanie o ich bezpieczeństwo sprawdzanie liczby uczestników przed wyjazdem, podczas przejazdu i zwiedzania oraz po dotarciu do kolejnych miejsc;
 - 2) współpraca z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i wykonywaniem zadań przez uczniów;
 - 4) wykonywanie poleceń kierownika związanych z organizacją wycieczki;

- 5) sprawdzenie bezpieczeństwa w pomieszczeniach, w których będą przebywać uczestnicy i otoczeniu miejsca zakwaterowania.

§5. Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego stawienia się na miejsce zbiórki (co najmniej 15 minut przed wyjazdem) oraz zgłoszenia swojej obecności kierownikowi wycieczki;
 - 2) informowania opiekuna o złym samopoczuciu lub innych problemach zdrowotnych;
 - 3) przestrzegania poleceń kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
 - 4) zachowania zasad bezpieczeństwa podczas podróży (zajmowania wyznaczonego miejsca, właściwego rozmieszczenia bagażu, pozostawania na swoim miejscu podczas jazdy, niewychylania się przez okna i niezaśmiecania środka transportu oraz korzystania z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem);
 - 5) nieoddalania się od grupy w czasie postoju i zwiedzania ani z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
 - 6) dbania o higienę osobistą, schludny wygląd i porządek;
 - 7) przestrzegania regulaminów odwiedzanych obiektów oraz ciszy nocnej w miejscach noclegowych;
 - 8) kulturalnego zachowania, okazywania życzliwości oraz pomocy innym uczestnikom;
 - 9) przestrzegania przepisów ruchu drogowego oraz zasad bezpieczeństwa we wszystkich miejscach pobytu;
2. Uczestnika wycieczki obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania, spożywania lub używania alkoholu, środków odurzających, substancji psychoaktywnych oraz innych używek, a także palenia papierosów i korzystania z e-papierosów.
3. W przypadku zaginięcia, uczeń/uczniowie powinien/powinni pozostać w miejscu, w którym utracił/utracili kontakt z grupą, oraz nie oddalać się z tego miejsca do czasu nawiązania kontaktu z opiekunem i otrzymania dalszych instrukcji.
4. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły oraz z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

§6. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy określa całkowity koszt wycieczki, koszt przypadający na jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do terminowego wniesienia ustalonej opłaty za udział dziecka w wycieczce, chyba że koszty zostaną pokryte z innych źródeł.
4. Rezygnacja z udziału w wycieczce po dokonaniu zgłoszenia może skutkować obowiązkiem pokrycia kosztów, których organizator nie ma możliwości odzyskać (np. zaliczek).
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce/ imprezie szkolnej.
6. Kierownik wycieczki zarządza środkami finansowymi wyłącznie w zakresie powierzonych mu środków i zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym; nie ponosi odpowiedzialności finansowej za niewpłacone przez uczestników należności, rezygnacje uczestników ani za koszty wynikające z decyzji lub okoliczności niezależnych od niego.

7. Wszelkie płatności powinny być dokonywane w terminach umożliwiających realizację wycieczki, w przypadku opóźnień lub braku wpłat kierownik niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły.
8. Rozliczenia finansowego wycieczki dokonuje kierownik, przedstawia je rodzicom uczestników, a w razie konieczności dyrektorowi szkoły.
9. Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty finansowe, w szczególności faktury, rachunki, bilety oraz potwierdzenia wpłat. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się oświadczenie o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika i opiekunów, przy czym wartość takich wydatków nie może przekroczyć 20% całkowitych kosztów wycieczki.

§ 7. Dokumentacja wycieczki

1. Informacje dotyczące organizacji wycieczki, uczestników, opiekunów oraz przebiegu wyjazdu powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym VULCAN oraz w formie papierowej, zgodnie z przyjętymi zasadami dokumentowania pracy szkoły.
2. Do dokumentacji wycieczki należą:
 - 1) karta wycieczki wraz z wymaganymi dokumentami (załączniki 1-8) do regulaminu w 2 egzemplarzach;
 - 2) dokumenty dotyczące ubezpieczenia uczestników (jeżeli zostało zawarte dodatkowe ubezpieczenie);
 - 3) preliminarz kosztów wycieczki oraz rozliczenie finansowe po jej zakończeniu.
3. Dokumentację niezbędną do zatwierdzenia wycieczki krajowej kierownik składa Dyrektorowi szkoły w terminie umożliwiającym jej sprawdzenie i akceptację, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem wyjazdu, a wycieczki zagranicznej nie później niż 10 dni roboczych przed wyjazdem.
4. Po zakończeniu wycieczki kierownik sporządza rozliczenie finansowe i przekazuje je rodzicom.
5. Dokumentacja wycieczki jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami archiwizacji dokumentów, po zakończeniu wycieczki do dokumentacji można dołączyć materiały z wycieczki: zdjęcia, kroniki, filmy, relacje itd.

§ 8. Zasady organizacji wycieczek

1. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, którzy przed jej rozpoczęciem pokrywają koszty związane z udziałem ich dziecka.
2. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Pierwsza i ostatnia osoba grupy to osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: pierwsza osoba biała chorągiewka, a ostatnia wysunięty lizak zamontowany przy siodelku rowerowym.
3. Korzystanie z lodowisk może odbywać się wyłącznie w miejscach wyznaczonych i odpowiednio przygotowanych do tego celu, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, regulaminu danego obiektu oraz pod nadzorem opiekunów. Podczas wycieczek i wyjść zabrania się uczniom wchodzenia na zamrożone stawy, jeziora i inne zbiorniki oraz ciekły wodne.
4. Wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych, na terenach leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody lub których

zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu: w górach wycieczki mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.

5. Pływanie i kąpiel mogą odbywać się wyłącznie w miejscach wyznaczonych, odpowiednio przygotowanych do tego celu oraz pod nadzorem opiekunów i ratowników, zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i regulaminem danego obiektu.
6. Wycieczka może zostać odwołana z powodu:
 - 1) braku wymaganych pisemnych zgód rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 2) zbyt małej liczby uczestników, uniemożliwiającej realizację programu wycieczki lub powodującej nieuzasadniony wzrost kosztów jej organizacji, należy bezzwłocznie poinformować Dyrektora;
 - 3) niekorzystnych warunków atmosferycznych zagrażających bezpieczeństwu uczestników (np. burzy, śnieżycy, gołoledzi, silnego wiatru lub innych zjawisk pogodowych);
 - 4) zagrożenia bezpieczeństwa uczestników wynikającego z przyczyn niezależnych od organizatora;
 - 5) braku możliwości zapewnienia wymaganej liczby opiekunów;
 - 6) odwołania świadczeń przez przewoźnika, organizatora lub obiektu, którego zwiedzanie było planowane;
 - 7) wystąpienia innych okoliczności losowych uniemożliwiających bezpieczne przeprowadzenie wycieczki.
7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki należy wyznaczyć opiekunów spośród nauczycieli oraz – w razie potrzeby – rodziców, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) jeden opiekun na 10 uczestników przy przejazdach kolejowych;
 - 2) jeden opiekun na 5 uczestników na górskich szlakach wodnych;
 - 3) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły;
 - 4) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem/autokarem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
 - 5) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie;
 - 6) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
8. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej wycieczkę/wyjście jest siedziba szkoły albo inne miejsce wskazane w dokumentacji, wycieczka/wyjście może zakończyć się w siedzibie szkoły, w miejscu rozpoczęcia albo w innym, wcześniej określonym i bezpiecznym miejscu, wskazanym w dokumentacji, oraz uzgodnionym z uczestnikami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) przed rozpoczęciem wycieczki/wyjścia.
9. Uczniowie klas 0–3 po zakończeniu wycieczki są odbierani przez rodziców. Uczniowie klas 4–8, w przypadku zakończenia wycieczki po godzinie 21:00, udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców, opiekunów prawnych.
10. Uczniowie klas LO, po uzgodnieniu z rodzicem lub opiekunem prawnym, mogą wracać do domu po zakończonej wycieczce samodzielnie.
11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku, jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
12. W przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun złoży pisemną prośbę o zmianie miejsca odbioru dziecka, a Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, niezależnie od środka lokomocji, kierownik oddaje dziecko rodzicom, zabrania się zatrzymywania w czasie jazdy autobusem lub innym środkiem lokomocji w celu wysadzenia dzieci bez takiej zgody.
13. W przypadku, gdy uczeń zagubił się na wycieczce i nie mamy możliwości odnalezienia go, to zawiadamiamy odpowiednio: policję, dyrektora szkoły i rodziców.

14. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej, ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 9. Liczba wyjść i wycieczek klasowych w roku szkolnym

1. Wyjścia i wycieczki klasowe powinny odbywać się z wychowawcą i zastępcą wychowawcy, nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne.
2. Wycieczki zagraniczne, wyjścia edukacyjne i inne nie mogą odbywać się w czasie: egzaminu ósmoklasisty, egzaminów maturalnych, klasyfikacji śródrocznej i rocznej, dni w których odbywają się zajęcia na pływalni (wg planu lekcji) i innych terminów wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciele mogą realizować elementy podstawy programowej lub program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w formie wyjść edukacyjnych, do których zalicza się w szczególności wyjścia do: muzeów, teatrów, opery, kin, centrów nauki, uczelni wyższych, instytucji kultury, zakładów pracy, na wystawy, wydarzenia naukowe i edukacyjne oraz w przypadku wyjść integracyjnych z założeniami edukacyjnymi.
4. Każda klasa Szkoły Podstawowej oraz Liceum Ogólnokształcącego może uczestniczyć maksymalnie w dwóch wyjściach edukacyjnych w każdym semestrze. Niewykorzystane limity wyjść w semestrze nie przechodzą na semestr II.
5. W wyjściach edukacyjnych uczestniczą wszyscy uczniowie danej klasy, w grupach zorganizowanych oddzielnie dla poszczególnych, lub w grupach międzyoddziałowych.
6. Każda klasa może zorganizować, jedną wycieczkę wielodniową trwającą od 3 do 5 dni albo, zamiast niej, maksymalnie trzy wycieczki jednodniowe.
7. Warunkiem organizacji wycieczki klasowej jest udział co najmniej 85% uczniów danego oddziału; w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na odstąpienie od powyższego wymogu.
8. Wycieczki klasowe planowane są w dniach roboczych tygodnia, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na organizację wycieczki klasowej w innym terminie, po analizie programu wycieczki, organizacji transportu lub innych względów organizacyjnych.
9. Uczniowie oddziałów sportowych lub reprezentacji szkoły uczestniczą w zawodach sportowych zgodnie z kalendarzem rozgrywek i szkoleń sportowych, oraz z harmonogramem organizatorów; do limitów wycieczek i wyjść klasowych nie wlicza się: zawodów sportowych, konsultacji szkoleniowych, zgrupowań sportowych, obozów szkoleniowych, udziału w szkoleniach OSPR i APR.
10. Każdy oddział sportowy może uczestniczyć w maksymalnie dwóch towarzyskich turniejach sportowych lub meczach kontrolnych w każdym semestrze, niezależnie od udziału w rozgrywkach ligowych i mistrzowskich.
11. Szkoła uczestniczy w szczególności w: Gdańskiej Olimpiadzie Młodzieży, Igrzyskach Dzieci, Igrzyskach Młodzieży Szkolnej, Licealiadzie, współzawodnictwie sportowym szkół organizowanym przez Wojewódzki Szkolny Związek Sportowy, zawodach organizowanych przez polskie związki sportowe.
12. Na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, wychowawcy lub inni wyznaczeni nauczyciele mogą organizować wyjścia lub wyjazdy dla uczniów w nagrodę za: wysokie wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe, osiągnięcia artystyczne, działalność społeczną, wysoką frekwencję i inne; wyjścia te nie są wliczane do limitów określonych w niniejszym regulaminie.

§ 10. Droga służbowa dotycząca organizacji wycieczek

1. Nauczyciela (organizatora z ramienia szkoły wycieczki/wyjścia szkolnego, zawodów sportowych) obowiązuje:
 - 1) zgłoszenie w formie pisemnej w formularzu wycieczkowym zaplanowanej wycieczki, (link zostanie przesłany na służbową pocztę elektroniczną nie dotyczy zawodów sportowych);
 - 2) uzyskanie zgody Dyrektora Szkoły na organizację imprezy w danym terminie i przedstawienie kierownika i opiekunów;
 - 3) zapoznanie uczniów i rodziców z ofertą (pisemne zgody na wycieczkę);
 - 4) dalsze postępowanie zgodne z regulaminem wyjść i wycieczek;
 - 5) bezpośrednio po powrocie powiadomienie dyrektora o zakończeniu wycieczki;
 - 6) za pełne przygotowanie i realizację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki szkolnej.
2. Organizacja przewozu uczniów podczas wycieczki klasowej, zawodów sportowych i innych nie może odbywać się prywatnymi samochodami; wyjątek stanowi zgoda rodzica/opiekuna prawnego na taki transport.

§ 11. Uwagi końcowe:

1. Wszystkie wyjazdy wymagają wcześniejszej zgody Dyrektora Szkoły oraz kompletnej dokumentacji.
2. Harmonogram wyjazdów ustalany jest z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły, planu dydaktycznego oraz bezpieczeństwa uczniów, wycieczki zagraniczne, wyjścia edukacyjne oraz inne wyjścia i imprezy szkolne organizuje się z uwzględnieniem obowiązujących w szkole terminów i ograniczeń.
3. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.
4. Regulamin wycieczek szkolnych został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 10.09.2026 r.
5. Dyrektor Szkoły może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstępstwo od postanowień niniejszego regulaminu, jeżeli nie narusza to obowiązujących przepisów prawa oraz zapewnia bezpieczeństwo uczestników.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - karta wycieczki.
3. 2.Załącznik nr 2 - pisemna zgoda rodziców na udział w wycieczce szkolnej oraz pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko oraz podejmowanie decyzji związanych z leczeniem.
4. Załącznik nr 3 – regulamin wycieczki dla uczniów.
5. Załącznik nr 4 – wzór tabeli zapoznania się uczestnika z regulaminem wycieczki.
6. Załącznik nr 5 – wyciąg z regulaminu wycieczek – obowiązki kadry.
7. Załącznik nr 6 – oświadczenie w przypadku wcześniejszego odbioru ucznia z wycieczki.
8. Załącznik nr 7 – karta informacji dla rodziców dot. wycieczki szkolnej.
9. Załącznik nr 8 – karta wyjść do miejsc w pobliżu szkoły.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki imprezy:.....
.....

Trasa wycieczki:

Termin: r. ilość dni: klasa:

Liczba uczestników: w tym niepełnosprawnych:

Kierownik (imię i nazwisko, tel.):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

1. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.
2. Zobowiązuję się do wyprowadzania uczniów z obiadów szkolnych minimum 1 dzień przed organizowaną wycieczką (imprezą)

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

1.

.....

2.

3.

4.

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godzina wyjazdu i powrotu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Gdańsk, dnia r.

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

Załącznik 2

Zgoda rodziców

.....
/ Imię i nazwisko ucznia /

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka z klasy

w wycieczce do.....

w terminie

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam / nie wyrażam /* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

Gdańsk dnia 20.....r.

Podpisy rodziców:

1.

2.

Jednocześnie informujemy, iż państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania. Regulamin wycieczek jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły pod adresem: <https://zso2.edu.gdansk.pl>

Załącznik 2

Zgoda rodziców

.....
/ Imię i nazwisko ucznia /

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka z klasy

w wycieczce do.....

w terminie

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam / nie wyrażam /* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

Gdańsk dnia 20.....r.

Podpisy rodziców:

1.

2.

Jednocześnie informujemy, iż państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania. Regulamin wycieczek jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły pod adresem: <https://zso2.edu.gdansk.pl>

Regulamin zachowania uczniów w czasie wycieczki

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

Obowiązki uczestnika wycieczki:

- 1. Zapoznać się z zasadami Regulaminu wycieczki oraz bezwzględnie się do nich stosować.**
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
6. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
- 7. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.**
- 8. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.**
- 9. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.**
10. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
11. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
12. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
1. 12. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.

Załącznik 4

Zostałem/łam zapoznany/a z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązuję się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania.

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	klasa	Podpis uczestnika
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.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			

Obowiązki kadry – wyciąg z Regulaminu wycieczek ZSO nr 2 w Gdańsku

I. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) przed planowanym wyjazdem uzyskać zgodę dyrekcji na organizację wycieczki;
- 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) tworząc program wycieczki (imprezy) należy pamiętać:
 - a. powinien zawierać opis celów edukacyjnych wycieczki i harmonogram zajęć;
 - b. powinien być dostosowany do możliwości percepcyjnych, emocjonalnych i zdrowotnych uczestników (wycieczki piesze lub inne wymagające większego wysiłku fizycznego muszą uwzględniać kondycje uczestników);
 - c. powinien obejmować cały czas pobytu na wycieczce, bez dłuższych przerw poza spożywaniem posiłków, snem, toaletą;
 - d. planować aktywny udział wszystkich uczestników, chociażby w sprawach organizacyjnych, porządkowych, w prowadzeniu zabaw i gier podczas podróży czy w miejscu pobytu;
- 4) wypełnienie oraz przedłożenie dyrekcji karty wycieczki w celu zatwierdzenia, jeżeli jest przewidziany nocleg, należy dołączyć adres i numery telefonów;
- 5) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 6) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;
- 7) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga należy zaznajomić jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach;
- 8) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- 9) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz posiadanie apteczki pierwszej pomocy;
- 10) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- 11) podział zadań dla uczestników;
- 12) posiadanie przy sobie listy wszystkich uczestników z adresem, numerem telefonu i numerem PESEL;
- 13) udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia;
- 14) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 15) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe imprezy po jej zakończeniu.
- 16) Dokumentowanie wycieczek:
 - a. -obowiązkowo- formalna dokumentacja (sprawozdanie, rozliczenie finansowe);
 - b. -nieobowiązkowo- nieformalna, świadcząca o efektach wycieczki (film, kronika, album, wystawa fotografii lub pamiątek, relacje obowiązków prasie szkolnej obowiązków innej, opisy, eksponaty obowiązków wydawnictwa wzbogacające pomoce dydaktyczne);

II. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawdzanie liczebności jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) opieka nad powierzonymi mu uczniami;
- 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 5) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
- 7) sprawdzenie, czy wyposażenie pokojów spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.

Gdańsk dnia

Imię i Nazwisko opiekuna/ podpis

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Imię i Nazwisko kierownika/ podpis

OŚWIADCZENIE

Ja
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna)

.....
(numer i seria dowodu osobistego)

Przejmuję pod swoją opiekę dziecko:

.....
(imię i nazwisko)

Jako prawowity(upoważniony) opiekun biorę pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka
od godziny:.....dnia:.....

Do godziny:.....dnia:.....

.....
(czytelny podpis opiekuna
kierownika - wydającego)

.....
(czytelny podpis osoby
przejmujące)

.....
(czytelny podpis opiekuna
kierownika -przyjmującego)

Informacja dla rodziców dotycząca wycieczki szkolnej

Trasa wycieczki (program wycieczki w załączeniu)	
Termin	
Kierownik wycieczki	
Organizator (biuro turystyczne- adres tel./fax))	
Data i godzina wyjazdu (miejsce zbiórki)	
Data i godzina przyjazdu	
Środek lokomocji	 (Przedstawiciel agencji podczas spisywania umowy został poinformowany, że w dniu wyjazdu autokar tj. przed każdą wycieczką zostanie przez szkołę poddany kontroli poprzez Inspekcję Transportu Drogowego i Wydział Ruchu Drogowego.)
Zakwaterowanie – noclegi (adres, telefon kontaktowy)	
Posiłki	

Wymagane dokumenty	
Zalecenia lekarskie (pobierane leki)	1. UCZNIOWIE, KTÓRZY POBIERAJĄ LEKI PRZEPISANE PRZEZ LEKARZA MUSZĄ PRZEKAZAĆ WYCHOWAWCY NA PIŚMIE NAZWY LEKÓW , DAWKOWANIE I GODZINY Z PODPISEM RODZICA. 2. UCZNIÓW, KTÓRZY MOGĄ MIEĆ CHOROBY LOKOMOCYJNĄ PROSZĘ O ZABEZPIECZENIE W ODPOWIEDNIE LEKI I ZGŁOSZENIE WYCHOWAWCY KLASY.
Koszt wycieczki- całościowy	
Wymagania dotyczące terminu wpłacenia zaliczki/ kwota	
Wymagania dotyczące terminu wpłacenia pozostałej kwoty za wycieczkę	
Rezygnacja z wycieczki - koszty	
Zgoda rodziców na wyjazd (termin dostarczenia)	
Wypełnienie oświadczenia dot. ewentualnych szkód materialnych (termin do...)	
Inne zalecenia (np. dot. ubioru uczniów itp.)	
Rodzic zobowiązuje się do wcześniejszego odbioru dziecka z wycieczki, gdy jego stan zdrowia uniemożliwi mu korzystanie z proponowanej oferty, oraz gdy nie będzie przestrzegać regulaminu.	

Gdańsk, dnia

Podpis wychowawcy klasy:

KARTA WYJŚĆ

do miejsc w pobliżu szkoły

Cel wyjścia

.....

Trasa wyjścia:

.....

Nauczyciel (imię i nazwisko).....

Data

Godzina wyjścia

Godzina powrotu

Klasa

Liczba uczniów obecnych

Liczba uczniów nieobecnych

Wykaz uczniów nieobecnych:

1)	2)	3)
4)	5)	6)
7)	8)	9)
10)	11)	12)

Podpis nauczyciela.....

Zatwierdzam :

pieczęć i podpis dyrektora