



Szkoła Podstawowa nr 24  
im. Gustawa Morcinka  
80-419 Gdańsk, ul. Lilli Wenedy 19  
tel. /58/ 344 90 32 e-mail: sp.24.gdansk@wp.pl

**Procedura bezpieczeństwa  
– Procedura organizacji  
krajoznawstwa i turystyki  
w Szkole Podstawowej nr 24  
im. Gustawa Morcinka  
w Gdańsku**



## **PROCEDURA ORGANIZACJA KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI W SZKOLE**

### **Organizacja szkolnej turystyki i krajoznawstwa**

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 1.1 wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 1.2 wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”,
  - 1.3 imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
  - 1.4 imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
  - 1.5 imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne – zwane dalej „imprezami”.
2. Wycieczki szkolne/imprezy organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych/imprez Szkoły Podstawowej nr 24 w Gdańsku”.
3. Wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej lub każdej innej formy krajoznawstwa i turystyki dyrektorowi szkoły na miesiąc przed planowanym terminem.
4. Plan wycieczki/imprezy, który zatwierdza dyrektor szkoły powinien zawierać następujące elementy:
  - 4.1 termin,
  - 4.2 trasę,
  - 4.3 środki lokomocji,
  - 4.4 rodzaj wycieczki/imprezy,
  - 4.5 dokładne miejsce zakwaterowania i wyżywienie,

- 4.6 propozycję kierownika i opiekunów wycieczki/imprezy,
  - 4.7 wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
  - 4.8 regulamin wycieczki/imprezy.
5. W oparciu o plan wycieczki/imprezy, kierownik wypełnia:
- 5.1 kartę wycieczki/imprezy,
  - 5.2 listę uczestników wycieczki/imprezy, która powinna zawierać:
    - 6.2.1 nazwisko i imię dziecka , klasę,
    - 6.2.2 datę i miejsce urodzenia,
    - 6.2.3 adres zamieszkania,
    - 6.2.4 numer telefonu do rodziców /prawnych opiekunów/,
    - 6.2.5 numer legitymacji szkolnej,
    - 6.2.6 PESEL.
6. Opiekun wycieczki/imprezy zobowiązany jest do powiadomienia intendencji o planowanej wycieczce/imprezie oraz wicedyrektora szkoły o terminie wycieczki /imprezy i sporządzeniu dla niego listy uczniów pozostających w szkole.
7. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę/imprezę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców /prawnych opiekunów/.
9. Opiekun wycieczki/imprezy /wychowawca klasy/ przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję kart wycieczek/imprez szkolnych.
11. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki/imprezy.
12. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do zeszytu wyjść.
13. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
- 13.1 sprawdzić listę obecności,

- 13.2 przypomnieć program , harmonogram i regulamin wycieczki/imprezy,
  - 13.3 sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
  - 13.4 właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
  - 13.5 dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
14. Kierownik lub opiekunowie wycieczki/imprezy, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
15. Przed wyruszeniem na wycieczkę/imprezę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

### **Finansowanie wycieczki**

1. Opiekun zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki/imprezy, który określa ogólny koszt wycieczki/imprezy, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki/imprezy mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł:
  - 2.1 ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
  - 2.2 ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce/imprezie zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki/imprezy i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce/imprezie.
6. Jeżeli wycieczka/impreza prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki/imprezy należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką/imprezą odpowiada kierownik wycieczki.

8. Kierownik wycieczki/imprezy po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie dwóch tygodni.
9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

### **Obowiązki opiekunów wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę**

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

Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

1. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna osoba (inna osoby to osoba pełnoletnia, bez kwalifikacji pedagogicznych), wyznaczona przez dyrektora szkoły, która:
  - 1.1 ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - 1.2 posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Do obowiązków kierownika należy:
  - 2.1 opracowanie programu i harmonogram wycieczki lub imprezy,
  - 2.2 opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - 2.3 zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie, zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania w szczególności omówienie zasad bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
  - 2.4 określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,

- 2.5 odpowiedzialności za apteczkę pierwszej pomocy,
  - 2.6 zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 2.7 dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - 2.8 dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - 2.9 dokonania podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców,
  - 2.10 zabezpieczenia powrotu uczestników wycieczki/imprezy do miejsca zamieszkania tzn. przekazania informacji rodzicom o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
  - 2.11 dopilnowania, by wszyscy uczestnicy wycieczki/imprezy posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
  - 2.12 poinformowania szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki/imprezy.
3. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie jest kartą wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.
  4. Do obowiązków opiekunów należy:
    - 4.1 sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
    - 4.2 współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
    - 4.3 sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    - 4.4 nadzorowanie wykonywanych zadań przydzielonych uczniom,
    - 4.5 wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
  5. Opiekun wycieczki/imprezy obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
  6. Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.

7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

## **Szczegółowe zasady bezpieczeństwa**

### **Zasady bezpieczeństwa**

Każdorazowo wycieczka/impreza rozpoczyna się i kończy się na terenie szkoły. Po zakończeniu wycieczki/imprezy uczniowie udają się do domu; po zmierzchu wyłącznie pod opieką rodziców. Na wycieczkę szkolną/imprezę uczniowie udają się środkami komunikacji publicznej, bądź z przewoźnikami, którzy posiadają wymagane uprawnienia do przewożenia osób. Odpowiedzialność za przewóz spoczywa po stronie zawodowego kierowcy.

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. Uczniowie nie posiadający ubezpieczenia nie powinni być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także /na prośbę uczestników/ dodatkowa polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.

W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.

W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. W związku z tym, lista uczestników wycieczki powinna być skonsultowana z pielęgniarką szkolną.

Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma zdrowotnych przeciwwskazań lekarskich, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

### **Wycieczki autokarowe**

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
3. Przed wyjazdem na wycieczkę szkolną lub w trakcie wyjazdu organizator ma obowiązek zwrócić się do właściwych organów (policji, inspektorów transportu drogowego) o każdorazowe sprawdzenie autokaru lub busa osobowego w celu skontrolowania stanu technicznego pojazdu, trzeźwości kierowców, dokumentów i licencji, i ich wyposażenia.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kserokopię dokumentu potwierdzającego sprawność techniczną pojazdu oraz trzeźwość kierowcy kierownik wycieczki pozostawia w sekretariacie szkoły.
6. Kierujący pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
7. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym – teks jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 ze zmianami).
8. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów. W przypadku podzielenia grupy w każdym pojeździe musi być opiekun.
9. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
10. Przejście w autokarze musi być wolne.
11. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
12. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
13. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia i picia.
14. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.



15. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
16. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
17. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
18. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
19. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
20. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
21. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

### **Przejazdy pociągami**

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.
3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

### **Zasady poruszania się z grupą w miastach**

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki.
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.

4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
  - 7.1 znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
  - 7.2 znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
  - 7.3 znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
  - 7.4 posiadali ważne bilety na przejazd.

### **UWAGA !!!**

W ciągu ostatnich kilku lat, władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

### **Wycieczki rowerowe**

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.

8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winien sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytych stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

### **Wycieczki piesze**

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinna być zapewniona odpowiednia opieka (nauczycieli; rodziców), dostosowana do potrzeb grupy.
3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów – jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.

4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Poza terenem zabudowanym elementy odblaskowe są obowiązkowym wyposażeniem każdego uczestnika wycieczki.

### **Postanowienia końcowe**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki/imprezy udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

6. Uczeń, który nie respektuje norm i zachowań zawartych w regulaminie wycieczki, imprezy lub wyjść poza teren szkoły nie będzie mógł w nich uczestniczyć.

Procedurę wprowadzono na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 28 kwietnia 2015 r. (**Uchwała nr: 24/28/04/2014-2015**).