

# **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACYM IM. JANA MATEJKI W WIELICZCE**

## Podstawa prawna

1. Art. 47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.).
2. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym. (tj.: Dz. U. z 2017r., poz. 1260 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Tekst jednolity.: Dz. U. z 2018r., poz. 1482 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich ( Dz. U. z 2011r., Nr. 208, poz. 1241 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014r w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014r., poz.1476 ze zm.)

## § 1

### **ZASADY OGÓLNE**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. W organizacji krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb

uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

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

7. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie, regulaminie.

8. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, jej cel, termin, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor/wicedyrektor szkoły.

9. Wzór karty wycieczki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

10. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników wycieczki, zawierającą **imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodzica lub rodziców ucznia**. Listę uczniów podpisuje dyrektor/wicedyrektor szkoły.

11. Wzór listy uczestników wycieczki stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

12. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne na zasadach jak w § 9.3

13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.

## § 2

### RODZAJE WYCIECZEK

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

a) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia

programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów (cel wycieczki – oprócz celów krajoznawstwa i turystyki - wpisywany jest z podstawy programowej),

b) **wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym** – turystyczne, 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,

c) **specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych**, w których udział wymaga od

uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

## § 3

### ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI I OPIEKUNÓW

1. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor/wicedyrektor szkoły spośród pracowników

pedagogicznych. Szczegółowe obowiązki kierownika oraz opiekuna wycieczki zostały określone w

**załączniki nr 3 i 4.**

2. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. W przypadku wycieczki zagranicznej wymagana jest znajomość (przez kierownika wycieczki lub co najmniej jednego opiekuna) języka obcego na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
6. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) uzgodnić termin i cel wycieczki z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły na **min. 7 dni** przed planowanym wyjazdem oraz uzyskać zgodę Dyrekcji na organizację wycieczki
  - 2) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
  - 3) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
  - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzeganie regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 5) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - 6) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 7) nadzór nad zaopatrzeniem uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 8) zorganizowanie i nadzór nad transportem, wyżywieniem i noclegami dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 9) podział zadań wśród uczniów;
  - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 11) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w szkole;
  - 12) w czasie trwania wycieczki, szczególnie wycieczki wielodniowej kierownik winien kontaktować się telefonicznie z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły informując o przebiegu wycieczki i ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach;
  - 13) w razie wypadku kierownik wycieczki lub opiekunowie zobowiązani są do postępowania zgodnie z „Procedurami postępowania w razie wypadku”, które stanowią **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu;
  - 14) jeżeli wycieczka organizowana jest przez biuro podróży, obowiązkiem kierownika jest dopilnowanie wpisu numeru koncesji biura na karcie wycieczki;
  - 15) kierownik wycieczki na **3 dni robocze** przed rozpoczęciem wycieczki przedkłada pełną dokumentację wycieczki dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły;
  - 16) kierownik wycieczki - po jej zakończeniu - zobowiązany jest do złożenia kompletu oryginalnych dokumentów do sekretariatu szkoły.

#### § 4

### OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
  - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
  - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,

- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środku transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- i) dbać o higienę i schludny wygląd,
- j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- k) w czasie przebywania w obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- m) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- n) nie wychodzić z autokaru bez zgody opiekuna oraz nie wychodzić z za autokaru na jezdnię,
- o) przestrzegać innych zasad ustalonych w regulaminie wycieczki – **załącznik nr 7.**

## § 5

### ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Liczbę opiekunów wycieczek oraz sposobu zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, z także specyfikę wycieczek oraz warunków w jakich będą one się odbywać.
2. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest miejsce wyznaczone przez kierownika wycieczki.
3. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
4. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) **wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych**, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
6. Wzór zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

**Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, a także urządzanie**

**ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.**

7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach z uwzględnieniem zasad zawartych w przepisach Prawo o ruchu drogowym.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego będący opiekunami uczniów podczas imprez i zawodów sportowych podlegają regulaminom opracowanym przez organizatora tych imprez i zawodów, zobowiązani są również do przestrzegania niniejszego regulaminu, szczególnie w kwestiach dotyczących obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki oraz sprawowania opieki nad uczniami.

## § 6

### FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wzór planu finansowego stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, włącznie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydane 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.
8. Kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego w terminie 14 dni po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora/wicedyrektora szkoły i rodziców uczniów.
9. Wzór rozliczenia wycieczki stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

## § 7

### DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki – załącznik nr 1.
2. Lista uczestników wycieczki – załącznik nr 2.
3. Obowiązki kierownika wycieczki – załącznik nr 3.
4. Obowiązki opiekunów wycieczki – załącznik nr 4.
5. Procedury postępowanie w razie wypadku – załącznik nr 5.
6. Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział ucznia w wycieczce – załącznik nr 6.
7. Regulamin wycieczki – załącznik nr 7.
8. Plan finansowy wycieczki – załącznik nr 8.
9. Rozliczenie wycieczki – załącznik nr 9.
10. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia) – dotyczy wycieczek zagranicznych.
11. Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej \*

\* Dotyczy cudzoziemców będących uczniami pochodzącymi z państw trzecich, uczestniczącymi w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej i ich pobytu na tym terytorium, oraz możliwość weryfikacji tych danych, a także konieczność zapewnienia sprawnego przekraczania granicy.

**Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punktach 1- 7 winna być złożona do zatwierdzenia w 2 egzemplarzach w terminie minimum 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 2 tygodni.**

### UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor/wicedyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym (dzienniku elektronicznym) w miejscu przeznaczonym na adnotacje dotyczące wycieczek lub wydarzeń klasowych.

## § 9

### WYCIECZKI ZAGRANICZNE

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 2 pkt 1.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor szkoły po poinformowaniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Informację, o której mowa w ust. 2. stanowi karta wycieczki.  
**Dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki poza granicami kraju w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem za pomocą karty wycieczki (załącznik nr 1), w jednym egzemplarzu osobiście lub za pośrednictwem poczty.**

**KURATORIUM OŚWIATY w KRAKOWIE, ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków  
(Kancelaria-Dziennik Podawczy)**

4. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa, przy określeniu liczby opiekunów, obowiązują te same zasady przy organizowaniu wycieczek zagranicznych, jak w przypadku wycieczek krajowych.

## § 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
2. Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.