

**REGULAMIN WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO –  
TURYSTYCZNYCH  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelcach Opolskich

**Rozdział I.**

**Postanowienia wstępne**

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności :
  - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - c. wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e. podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
  - g. przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - b. wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
  - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
  - d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

**Rozdział II.**

**Organizacja wycieczek**

1. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
2. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.

3. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
4. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
  - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
  - c. pisemne zgody rodziców,
  - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
  - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
6. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
8. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
9. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
10. Zgodę na organizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, 14 dni przed jej organizacją. Zawiadomienie zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

### **Rozdział III.**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

- Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
- Opiekunami powinni być nauczyciele. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
- Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
- Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
- Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m. n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
- Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.

- Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
- Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
- Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
- Kierownik wycieczki na tydzień przed planowanym terminem powiadamia policję w celu sprawdzenia pojazdu.
- Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

#### **Rozdział IV.**

##### **Obowiązki kierownika wycieczki.**

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego lub dłużej, jeśli nie przedstawiono rozliczenia finansowego rodzicom.

#### **Rozdział V**

##### **Obowiązki opiekuna.**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## **Rozdział VI.**

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. Jeżeli uczestnicy posługują się sprzętem specjalistycznym, zobowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
6. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.
7. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
8. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
10. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
12. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
13. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.
14. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 4 regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku braku takiej możliwości dyrektor wyznacza innego nauczyciela, który odwozi ucznia do domu na koszt rodzica /opiekuna prawnego.

## **Rozdział VII.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora lub wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. Ustalenia punktu 4 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
6. Kierownik i nauczyciele wychowawcy lub inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły do opieki są odpowiedzialne za stworzenie warunków, zapewniających pełne bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom wycieczki lub innej imprezy turystyczno – krajoznawczej. Sprawują ciągły i pełny nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny oraz ustalonych regulaminów.
7. Kierownikiem wycieczki turystyczno-krajoznawczej powinien być nauczyciel. Za zgodą dyrektora inna pełnoletnia osoba, posiadająca uprawnienia przewodnika, przodownika turystyki kwalifikowanej lub instruktora krajoznawstwa.

8. Kierownikiem wycieczki kwalifikowanej może być nauczyciel z uprawnieniami turystycznymi, trenerskimi i instruktorskimi w odpowiedniej dyscyplinie sportu oraz w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba spoza szkoły, ale posiadająca odpowiednie uprawnienia.
9. Kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych i innych imprez turystyczno – krajoznawczych obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno-epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych.
10. Finansowanie wycieczek szkolnych:  
Zgodnie z § 16 rozporządzenia 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, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - ze środków wypracowanych przez uczniów np. w ramach akcji charytatywnych, kiermaszów oraz ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

- Załącznik 1 – karta wycieczki i oświadczenie o odpowiedzialności dla kierownika i opiekunów
- Załącznik 2 - harmonogram
- Załącznik 3 - preliminarz
- Załącznik 4 – wzór listy uczestników wycieczki,
- Załącznik 5 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,
- Załącznik 6 – wzór rozliczenia wycieczki

## Załącznik 1

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

Termin ..... ilość dni..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji .....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.....

2.....

3.....

4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

/podpis/

**załącznika 2**

**HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....  
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

### Załącznik 3

#### PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

##### I. Dochody

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

##### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
  2. Koszt noclegu:.....
  3. Koszt wyżywienia:.....
  4. Bilety wstępu:       do teatru:.....  
                                  do kina:.....  
                                  do muzeum:.....  
                                  inne:.....
  5. Inne wydatki (jakie):.....  
.....
- Razem wydatki:**..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....  
/podpis kierownika wycieczki/





## Załącznik 5

### ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE/

.....  
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....  
/adres/

.....  
/telefon/

#### OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....ucznia kl. ....  
w wycieczce szkolnej organizowanej w terminie.....  
na trasie .....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, aby syn/córka uczestniczył/a  
w wycieczce.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów w wysokości .....

Przewidywana godzina powrotu (*podaje kierownik*) .....

Sposób odbioru dziecka po rozwiązaniu wycieczki.....

.....  
Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi  
wycieczki.....

.....  
.....

Oświadczam, że są mi znane zasady i przepisy dotyczące uczestnictwa mojego dziecka  
w/w wycieczce (impresie turystycznej). W przypadku stwierdzenia, że moje dziecko spożyło  
alkohol, narkotyki lub inne zabronione substancje lub stworzy zagrożenie dla życia i  
zdrowia własnego lub innych uczestników, zobowiązuję się osobiście, na własny koszt  
odebrać dziecko. W przypadku braku takich możliwości, wyrażam zgodę na odwiezienie  
dziecka do domu na mój koszt przez opiekuna.

.....  
/data/

.....  
/podpis rodziców / opiekunów

## Załącznik 6

### ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka ( impreza) szkolna do .....  
zorganizowana w dniu.....przez.....

#### I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = ..... zł
2. Inne wpłaty.....

**Razem dochody:** .....

#### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu:           do teatru:.....  
                                  do kina:.....  
                                  do muzeum:.....  
                                  inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....  
.....  
.....

**Razem wydatki:**.....

III. **Koszt wycieczki ( imprezy) na jednego uczestnika:** .....

IV. **Pozostała kwota w wysokości .....**zł

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

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

Kierownik wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.).....  
.....  
.....

Rozliczenie przyjął:

Rozliczenie przedstawiono (będzie przedstawione)  
rodzicom na zebraniu .....

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

.....  
(podpisy rodziców)

**REGULAMIN WYCIECZEK  
I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO –  
TURYSTYCZNYCH  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Strzelcach Opolskich**