

Regulamin wycieczek  
i innych imprez krajoznawczo-  
turystycznych

w I Liceum Ogólnokształcącym  
im. Juliusza Słowackiego

w Oleśnicy

## Spis treści:

### Spis treści

I	Podstawa prawna.....	str. 3
II	Postanowienia wstępne .....	str. 4
III	Cele szkolnej działalności turystycznej.....	str. 4
IV	Formy zajęć krajoznawczo – turystycznych .....	str. 5
V	Organizacja wycieczek .....	str. 6
VI	Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty .....	str. 7
VII	Obowiązki kierownika/ opiekuna wycieczki .....	str. 8
VIII	Obowiązki uczestnika wycieczki szkolnej .....	str. 9
IX	Wycieczki zagraniczne .....	str.11
X	Postanowienia końcowe .....	str. 12

### Załączniki

1.	Regulamin uczestnika wycieczki .....	str. 13
2.	Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wycieczki....	str. 14
3.	Karta wycieczki .....	str. 15
4.	Harmonogram wycieczki .....	str. 16
5.	Lista uczestników wycieczki .....	str. 17
6.	Zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów .....	str. 18
7.	Oświadczenie ucznia pełnoletniego .....	str. 19
8.	Karta wycieczki / imprezy (wyjazdy zagraniczne) .....	str. 20
9.	Lista uczestników (wyjazdy zagraniczne) .....	str. 21
10.	Rozliczenie finansowe wycieczki .....	str. 22

## I Podstawa prawna:

Zasady regulujące organizację szkolnych wycieczek/imprez uwzględniają poniższe akty prawne:

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)
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz. U z 2001 r., Nr 81, poz.889 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z2005r., Nr 108, poz. 908 ze 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 1997 r., Nr 57, poz.358).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2002 r., Nr 6, poz. 69 z ze zmianami.)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr. 12 z 1997 r.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z dnia 29 sierpnia 2014 r.)

## II Postanowienia wstępne

1. Każda wycieczka szkolna stanowi integralną część działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
2. Wycieczką szkolną jest każdy zorganizowany wyjazd klasy, lub grupy międzyklasowej z opiekunem, gdzie koszty wyjazdu ponoszą sami uczestnicy (np. wyjazd do teatru, kina, lekcje muzealne, zielona szkoła itp.) Wycieczkę szkolną winien poprzedzać okres planowania, w których należy opracować szczegółowo program wycieczki oraz przygotować uczniów do uczestnictwa w niej.
3. Program wycieczki winien wynikać z potrzeb programu nauczania, wieku uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania.

## III Cele szkolnej działalności turystycznej

1. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji zabytków, kultury i historii,
  - poznanie kultury i języka innych państw,
  - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - podnoszenie sprawności fizycznej,
  - poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

## IV Formy zajęć krajoznawczo – turystycznych organizowanych przez szkołę

1. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - a) w ramach 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 umiejętności specjalistycznych,

- 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.
- e) imprezy wyjazdowe – 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 )
- f) imprezy i wycieczki zagraniczne.

2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie IV.1.

## V Organizacja wycieczek

1. Poszczególne klasy w I LO mogą w ciągu roku szkolnego wykorzystać na wycieczkę turystyczno – krajoznawczą 2 dni dydaktyczne. Wyjątek mogą stanowić wyjazdy zagraniczne. Nie wykorzystanie tych dni w jednym roku szkolnym nie powoduje ich zwiększenia w roku następnym.
2. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze należy organizować w ostatnim miesiącu nauki szkolnej, uwzględniając liczbę godzin zrealizowanych z poszczególnych przedmiotów.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub osoba pełnoletnia mająca uprawnienia przewodnika, organizatora turystyki, przewodnika turystycznego lub posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
5. Opiekunem powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna osoba pełnoletnia.
6. Kierownik i opiekunowie wycieczki finansowani są z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce, innych środków wypracowanych przez uczniów lub sponsorów.
7. Wszyscy uczestnicy muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział

- w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
9. Ilość opiekunów uzależniona jest od miejsca wycieczki i liczby uczestników :
    - a) wycieczka w obrębie miasta, w którym znajduje się szkoła – 1 opiekun na klasę
    - b) wycieczka poza miasto na 1 opiekuna 15 -25 uczniów
    - c) wycieczka rowerowa 10 uczestników na 1 opiekuna
    - d) wycieczka górską / w zależności od wysokości gór /, od 10 – 15 osób
    - e) wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni a opiekę nad uczniami sprawuje 1 opiekun na 10 uczniów.
  10. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.
  11. 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.
  12. 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 zgłosić ten fakt Wicedyrektorowi, odnotować je w zeszycie wyjść znajdującym się w gabinecie Wicedyrektora oraz w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel zobowiązany jest również do sporządzenia listy uczestników w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje Wicedyrektorowi.
  13. W ciągu 7 dni po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki / wychowawca, opiekun / zobowiązany jest do złożenia dokumentacji i sprawozdania z przebiegu wycieczki turystyczno-krajoznawczej wyznaczonemu nauczycielowi.

## VI Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty

1. Pełna dokumentacja wycieczki zawiera :
  - wypełnioną „kartę wycieczki szkolnej” /Załącznik nr 3/, z wpisany harmonogram wycieczki /Załącznik nr 4/,
  - listę uczestników wycieczki /Załącznik nr 5/ zatwierdzoną przez dyrektora szkoły. Imienną listę uczestników sporządza się w min. 2 egzemplarzach.

- zezwolenie rodziców na udział dziecka w wycieczce (informacja o stanie zdrowia dziecka – zgodnie z § 8 RMENiS z dnia 8.11.2001 r., ) /Załącznik nr 6/. Zgody rodziców powinny być ułożone zgodnie z listą uczestników.
  - Potwierdzenie zapoznania uczestników/uczniów z regulaminem wycieczki /Załącznik nr 2/
  - polisę ubezpieczeniową (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia), a przy wyjazdach zagranicznych od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
  - po zakończeniu wycieczki/imprezy – podsumowanie, ocena stopnia realizacji programu wycieczki, rozliczenie finansowe /Załącznik 10/
2. Przed rozpoczęciem wycieczki organizator przedstawia Wicedyrektorowi jej plan w formie wypełnionej karty wycieczki:
- wycieczka turystyczno-krajoznawcza kilkudniowa lub jednodniowa – 5 dni przed terminem
  - wycieczka jednodniowa związana z realizacją programu, np. na Uniwersytet Wrocławski, Dolnośląski Festiwal Nauki, do muzeum itp. – 2 dni przed terminem.

## VII Zadania kierownika (opiekuna) wycieczki

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

Do zadań kierownika wycieczki należy:

2. Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
3. Zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczek,
4. Poinformowanie rodziców co najmniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem o czasie trwania wycieczki i jej programie, ekwipunku, zalecanym ubiorze, szczególnych zasadach bezpieczeństwa, polisie ubezpieczeniowej i ewentualnym doubezpieczeniu, kosztach, porze wyjazdu i powrotu itp. adresach miejsc noclegowych oraz zebrać od rodziców zezwolenia na udział dziecka w wycieczce. Zapoznanie z wyżej wymienionymi informacjami powinny być potwierdzone przez rodziców (prawnych opiekunów),
5. Kierownik wycieczki ustala jedno miejsce wyjazdu i przyjazdu uczniów z wycieczki. Nie wolno wysadzać uczniów po drodze przejazdu autokaru, chyba że rodzic zdecyduje inaczej, oświadczając pisemnie, że przejmuje odpowiedzialność za swoje dziecko od momentu opuszczenia autokaru.
6. Przygotowanie młodzieży do czynnego uczestnictwa w wycieczce, przydzielić zadania młodzieży (w zależności od sytuacji),

7. Przekazanie uczestnikom wycieczki informacje o niezbędnym ekwipunku, o stopniu trudności trasy, zasadach i przywilejach obowiązujących przy poruszaniu się po terenach leśnych, parkach narodowych i rezerwach, zwiedzaniu obiektów zabytkowych i muzeów, korzystania z hoteli i schronisk turystycznych,
8. Zapoznanie uczestników wycieczki z obowiązującymi przepisami BHP, ppoż oraz kodeksem drogowym,
9. Sprawowanie przez cały czas trwania wycieczki opieki nad młodzieżą, pod żadnym pozorem nie udzielanie młodzieży tzw. „czasu wolnego”, nie dopuszczanie do samowolnego oddalania się od grupy. W czasie noclegów muszą być pełnione dyżury nauczycieli.
10. W czasie wycieczki konieczne jest dokładne sprawdzanie obecności wszystkich uczestników wycieczki, w szczególności musi to być czynione :
  - a) przed wejściem do środka lokomocji i po jego opuszczeniu,
  - b) przed wejściem do schroniska (obiektu noclegowego) i przed każdym wyruszeniem ze schroniska na trasę,
  - c) przed wyruszeniem na trasę po postoju (odpoczynku),
  - d) po przejściu przez trudny teren (gęstwina, labirynt skalny, mgłę, nie dość wyraźną ścieżkę itp.).Sprawdzenie obecności przeprowadza lub organizuje kierownik wycieczki.
11. Dbanie o prawidłową realizację załączonego programu wycieczki,
12. Zadbanie o prawidłowe wyposażenie grupy wycieczkowej w niezbędny sprzęt : mapy, przewodniki, apteczkę pierwszej pomocy.
13. 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
14. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
15. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu na spotkaniu z rodzicami.

Do zadań opiekunów należy w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.



1. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
2. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.
3. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.

### VIII Obowiązki uczestnika wycieczki szkolnej

1. Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest posiadać ważną legitymację szkolną oraz odpowiedni ekwipunek, w przypadku wycieczki zagranicznej ważny paszport lub dowód osobisty.
2. Pełnoletni uczestnik wycieczki jest zobowiązany do dostarczenia pisemnego oświadczenia /Załącznik nr 7/
3. Przestrzegać zasad i przepisów zawartych w regulaminie wycieczki /Załącznik nr 1/, Statucie Szkoły, „karcie turysty”, regulaminach schronisk turystycznych i hoteli, a także przestrzegać przepisów BHP, ppoż. i kodeksu drogowego.
4. Potwierdzić czytelnym podpisem zapoznanie się z regulaminem wycieczki, /Załącznik nr 2/
5. Uczestnika wycieczki winna cechować wysoka kultura zachowania i bycia tak w stosunkach międzyludzkich jak i w miejscach publicznych.
6. W czasie przejazdu uczestnicy zajmują miejsca w jednym wagonie lub w sąsiadujących ze sobą, tak aby możliwy był kontakt kierownictwa ze wszystkimi uczestnikami wycieczki. Na wycieczkach autokarowych miejsca w autokarze zajmować należy wg wskazań kierownika wycieczki. Opiekunowie zajmują miejsca przy wszystkich drzwiach w autokarze.
7. W czasie wędrówki pieszej wszystkich uczestników obowiązują następujące ustalenia:
  - a) na czele grupy idzie kierownik lub przewodnik albo wyznaczona przez niego osoba (szlakowy), osoby tej wyprzedzać nie wolno,
  - b) grupę zamykają dwie osoby, którym nie wolno nikogo zostawić w tyle, osoby zamykające grupę muszą zadbać o to, aby kolumna nie rozciągnęła się nadmiernie, muszą zachować kontakt wzrokowy i głosowy z kierownikiem (przewodnikiem) grupy,
  - c) uczestnikom nie wolno samowolnie oddalać się od grupy (ewentualne oddalenie się wymaga każdorazowej zgody kierownictwa).
8. Każde zauważenie dolegliwości w stanie zdrowia należy niezwłocznie zgłaszać kierownikowi wycieczki.

9. Osoby wyznaczone do pełnienia służby sanitarnej i obsługi apteczki maszerują na końcu kolumny tuż przed tzw. „zamkiem”. Każde wydanie leku wymaga konsultacji z opiekunem grupy.
10. Kierownictwo wycieczki przed wyjściem na trasę dokonuje podziału ról wśród uczestników troszcząc się o to aby wszystkim uczestnikom przydzielone zostały jakieś zadania.
11. Uczestników wycieczki obowiązuje znajomość i ścisłe przestrzeganie Regulaminu Schroniska. Wyznaczeni uczniowie zaznajamiają uczestników z regulaminem jeszcze przed wyruszeniem na wycieczkę lub najpóźniej na zbiórce przed wejściem do schroniska.  
Przypomnienie trzech praw dotyczących korzystania ze schroniska jest szczególnie ważne, gdyż przestrzeganie ich zaświadcza o kulturze grupy :
  - a) w schronisku od godz. 22<sup>00</sup> obowiązuje cisza nocna, ustalono ją we wszystkich schroniskach po to, aby utrudzeni turyści mogli należycie odpocząć i zregenerować siły przed kolejną wędrówką, urządzenie nocnych biesiad, słuchanie muzyki, rozmowy i spacerowanie w czasie ciszy nocnej bardzo źle mówią o grupie, wycieczkom takich szkół kierownicy schronisk w przyszłości odmawiają noclegów,
  - b) w schroniskach posiłki przyrządza się i spożywa w specjalnie wydzielonych pomieszczeniach, tj. w kuchniach i jadalniach, nigdy i pod żadnym pozorem nie robi się tego w sypialniach; posiłki przygotowują dyżurni dla całej klasy i spożywa się je razem w jadalni,
  - c) schronisko zostawia się posprzątane, tj. w pełni przygotowane na przyjęcie kolejnej grupy.
12. Uczestnicy wycieczki powinni przestrzegać zasad kultury turystycznej na trasie, co winno wyrażać się w szczególności :
  - we właściwym stosunku do przyrody,
  - w należyтым zachowaniu się przy zwiedzaniu obiektów zabytkowych,
  - w życzliwym odnoszeniu się do współuczestników wycieczki i innych napotkanych osób.
13. Po odbyciu wycieczki klasa dokonuje jej podsumowania, ewaluacji na lekcji wychowawczej.

## IX Wycieczki, wyjazdy zagraniczne

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagranicznej.
2. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia

3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Zawiadomienie, o którym mowa pkt.3, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju,
- 2) czas pobytu,
- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, /Załącznik nr 8/
- 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku. /Załącznik nr 9/

4. Dokumentację wycieczki zagranicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem wycieczki.

5. Odpowiednią dokumentację podpisaną przez dyrektora szkoły można:

1) Przesłać za pomocą elektronicznego systemu zgłoszeń na stronie [www.edu.interinfo.pl](http://www.edu.interinfo.pl)

2) Składać osobiście w kancelarii ogólnej (pok. 2007)

3) Przesłać pocztą na adres:

Kuratorium Oświaty we Wrocławiu  
pl. Powstańców Warszawy 1  
50-153 Wrocław

## X 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/wicedyrektora.
2. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje wychowawcy klasy.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
4. 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.