



# Regulamin Wycieczek Szkolnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego 12 w Krakowie

## Podstawa prawna:

- ❖ **Prawo oświatowe (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.):** reguluje organizację systemu oświaty, w tym zasady organizacji wycieczek szkolnych.
- ❖ **Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r.:** określa warunki organizowania turystyki przez szkoły.
- ❖ **Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 r.:** dotyczy bezpieczeństwa i higieny w szkołach, w tym na wycieczkach.
- ❖ **Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014 r.:** określa warunki prowadzenia działalności turystycznej i krajoznawczej.
- ❖ **Karta Nauczyciela:** zawiera obowiązki nauczycieli, w tym ich rolę jako opiekunów wycieczek.

## §1 Postanowienia ogólne

1. Organizowane przez szkołę i przedszkole wycieczki mają na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć przedszkolnych, lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - 1) **wycieczki przedmiotowe** inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełniania programu wychowania albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym, 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,
  - 3) **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,
  - 4) **imprezy** takie jak konkursy, turnieje, zawody sportowe,
  - 5) **wycieczki integracyjne** mające na celu integrację.
4. Ze względu na czas trwania imprezy turystyczne dzielą się na:
  - a) jednodniowe,
  - b) kilkudniowe,
  - c) wielodniowe (obozy).
5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce, należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w pkt. 3.
7. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
8. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie (zdrowotne) lub zawieszeni w prawie do udziału w wycieczkach lub sprawiający na co dzień

trudności wychowawcze związane z bezpieczeństwem własnym oraz innych.

9. Każda forma wycieczki jest możliwa po uzyskaniu zgody dyrektora ZSP12. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor ZSP12 lub w razie jego nieobecności upoważniony wicedyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
10. Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki, co najmniej na dwa dni przed jej terminem dyrektor lub w razie jego nieobecności upoważniony wicedyrektor<sup>1</sup>.
11. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a) **kartę wycieczki z programem/harmonogramem,**
  - b) **listę uczestników,**
  - c) **pisemne zgody rodziców lub opiekunów prawnych,**
  - d) **regulamin zachowania się podczas wycieczki podpisany przez uczniów i rodziców,**
  - e) **rozliczenie wycieczki** (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
12. Każde wyjście poza teren ZSP12 jest dokumentowane kartą wycieczki. Wyjątek od powyższej zasady stanowią zajęcia basenu w ramach godziny w-f oraz wyjście na rekolekcje do kościoła. Dyrektor może wydać zgodę na zwolnienie z wypisywania karty wycieczki, jeśli uzna, że jest ona zbędna.
13. Wzór karty wycieczki określa Wzór w dzienniku elektronicznym.
14. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Listę uczniów podpisuje nauczyciel organizator wycieczki oraz Dyrektor lub w razie jego nieobecności upoważniony wicedyrektor.
15. Wzór listy uczestników wycieczki określa Wzór w dzienniku elektronicznym.
16. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
  - a) dyrektor ZSP12 jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, z wyłączeniem listy uczestników,
  - b) placówka podpisuje umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce,
  - c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
17. Dyrektor ZSP12 wyznacza kierownika i opiekuna spośród pracowników pedagogicznych ZSP12.
18. Dyrektor ZSP12 może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
19. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym ZSP12, wyznaczona przez dyrektora ZSP12.
20. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

## §2

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

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele lub inne osoby wyznaczone przez dyrektora ZSP12 oraz mogą być rodzice uczniów, którzy posiadają zaświadczenie o niekaralności oraz przeszkolenie z zakresu pierwszej

<sup>1</sup> W przypadku wycieczki zagranicznej co najmniej 20 dni przed planowanym wyjazdem.

pomocy.

3. Przy podpisywaniu zgody na wycieczkę ze względu na bezpieczeństwo Dyrektor ma prawo przydzielić dodatkowych opiekunów.
4. Na wycieczce, organizowanej poza terenem ZSP12 w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę nad klasą/grupą powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
5. Na wycieczce odbywającej się poza terenem szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
6. W przypadku grup o charakterze integracyjnym należy uwzględnić specyficzne problemy uczniów i zapewnić kolejnego opiekuna grupy, tak aby w razie problemów zdrowotnych ucznia albo zachowania wymagającego odizolowania ucznia od grupy pozostała część nie została bez opieki.
7. 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.
8. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najłabszego uczestnika każdej wycieczki.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich) należy zmienić harmonogram wycieczki lub ją odwołać.
10. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie mają obowiązek bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
13. Podczas wycieczki uczestnicy realizują wcześniej przyjęty harmonogram zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i „Kodeksem Turysty”, tzn. przestrzegając ogólnie przyjętych norm zachowania na szlakach turystycznych, w miejscach użyteczności publicznej, obiektach zabytkowych, itp.
14. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
15. 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.
16. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w miejscu zgodnym z harmonogramem wycieczki.
17. Każda wycieczka lub impreza powinna zostać podsumowana przez jej uczestników.

### §3

## Kierownik i opiekun wycieczki

### 1. Zadania kierownika wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;

- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie pisemnego sprawozdania w terminie do dwóch tygodni od zakończenia wycieczki;
  - 11) informuje Dyrektora oraz szkolnego inspektora B.H.P o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki;
  - 12) kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega Statutu Szkoły/Przedszkola, swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki, bądź stworzyć realne zagrożenie dla życia i zdrowia swojego oraz innych uczestników wycieczek.
2. Wzór rozliczenia finansowego wycieczki określa załącznik do regulaminu.
  3. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

#### **4. Opiekun wycieczki:**

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
- 6) niezwłocznie informuje kierownika o wszelkich nieprawidłowościach oraz niebezpiecznym zachowaniu podopiecznych;
- 7) potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki oraz na liście uczestników wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

### **§4**

#### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki lub uzupełnienia niedoboru finansowego.

## §5 Postanowienia końcowe

1. Z regulaminem wycieczki i obowiązkami uczestników należy zapoznać rodziców i uczniów.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę uczniów dołącza wychowawca danej klasy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

### Załączniki

1. Preliminarz wycieczki.
2. Rozliczenie wycieczki.
3. Poświadczenie zapoznania się z regulaminem.



### Preliminarz wycieczki

Dochody

Wpłaty uczestników:

liczba osób..... x ..... koszt wycieczki: ..... zł

Inne wpłaty:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

.....  
Razem dochody:

#### Wydatki

Koszt wynajmu autokaru: .....

Koszt noclegu: .....

Koszt wyżywienia: .....

Inne wydatki: .....

**Razem:** .....

**Koszt na jednego uczestnika:**

.....

**Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny:**

.....

.....

**Kierownik wycieczki**

.....

*/Imię i nazwisko oraz podpis/*



## Rozliczenie wycieczki

Wycieczka szkolna do .....

zorganizowana w terminie od ..... przez .....

Dochody

Wpłaty uczestników:

l i c z b a o s ó b :      x    k o s z t   w y c i e c z k i :                      z    ł

Inne wpłaty:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

**Razem dochody:**

**Wydatki**

Koszt wynajmu autokaru:

Koszt noclegu:

Koszt wyżywienia:

Inne wydatki:

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

**Razem wydatki:**

**Koszt na jednego  
uczestnika:**

**Pozostała kwota w wysokości:**

**Sposób zagospodarowania kwoty (np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)**

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

**Kierownik wycieczki**

.....  
/Imię i nazwisko oraz podpis/  
.....

Rozliczenie przyjął

.....

**Opiekunowie wycieczki**

1. ....

2. ....

3. ....

/Imiona i nazwiska oraz podpisy/

/Data i podpis dyrektora szkoły/





**Poświadczenie zapoznania się z regulaminem wycieczek**

<b>L.p.</b>	<b>Podpis ucznia</b>	<b>Podpis rodzica</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		