

REGULAMIN ORGANIZACJI  
WYJŚĆ I WYCIECZEK SZKOLNYCH

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NUMER 8  
W GLIWICACH

---

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
2. USTAWA z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późniejszymi zmianami).
3. USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578).
4. USTAWA z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późniejszymi zmianami).
5. USTAWA z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 108, poz. 909).
6. ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 poz. 69 z 2003 r.).
7. ROZPORZĄDZENIE Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr. 57, poz. 358).
8. ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).
9. ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 1997 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
10. ROZPORZĄDZENIE Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
11. ROZPORZĄDZENIE Rady Ministrów zmieniające rozporządzenie (z dnia 28 lipca 1998 r. Dz. U. Nr 115 poz. 744) w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 14 poz. 117 i z 2006 r. Nr 215 poz. 1582).
12. ROZPORZĄDZENIE ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1990 ostatnia zmiana Dz. U. z 2006 r. Nr 227 poz. 1661).
13. USTAWA z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy Dz. U. z 1998 r. Nr. 21 poz. 94 ostatnia zmiana Dz. U. z 2007 r. Nr 181 poz. 1288.

## **CELE ORGANIZACJI WYCIECZEK**

Wycieczki organizowane są przez szkołę jako realizacja jej funkcji dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych. Mają one na celu przede wszystkim:

1. Pogłębianie wiedzy o regionie, kraju oraz Europie i poznawanie tradycji oraz kultury.
2. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Poszerzanie wiedzy historycznej, poznawanie zabytków kultury.
4. Poznawanie środowiska przyrodniczego, kształtowanie postaw proekologicznych.

5. Poznawanie ciekawych miejsc oraz ludzi z nimi związanych.
6. Poznawanie kultury, tradycji i języka innych państw przy równoczesnym kształtowaniu zasad tolerancji i poszanowania dla innych narodowości.
7. Budzenie w uczniach uczucia patriotyzmu.
8. Wspomaganie w procesie wychowania młodzieży.
9. Wspieranie uczniów w ich rozwoju intelektualnym, duchowym oraz emocjonalnym.
10. Integracja młodzieży, rozwijanie umiejętności działania w grupie, kształtowanie właściwych postaw.
11. Uczenie kulturalnego i odpowiedzialnego zachowania się oraz rozwijanie sprawności fizycznej.
12. Zapoznanie z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa.

## **FORMY WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ**

Wycieczki organizowane przez szkołę ze względu na swój charakter dzielą się na:

1. Wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze.
3. Imprezy krajoznawczo-turystyczne takie jak biwaki, konkursy czy turnieje.
4. Imprezy turystyki kwalifikowanej, obozy wędrownie i obozy sportowe.
5. Wycieczki rowerowe.
6. Imprezy wyjazdowe takie jak zielone szkoły.
7. Imprezy kulturalne takie jak wyjazdy do kina, teatru, muzeum lub innych miejsc rozrywki.
8. Imprezy o charakterze sportowym takie jak m.in. wyjazd na lodowisko, narty.

## **OGÓLNE ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK**

1. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, zarówno w dni robocze jak i dni wolne od pracy.
2. Wycieczka lub impreza organizowana jest w szkole dla uczniów danego oddziału. Możliwe jest organizowanie wyjazdów międzyoddziałowych, za zgodą dyrektora szkoły. Warunkiem wyjazdu klasy na wycieczki, imprezy szkolne jest co najmniej **75 %** udział uczniów z danej klasy.
3. Organizację wycieczki turystyczno-krajoznawczej powinno się zlecić touroperatorowi, pozostałe imprezy mogą być organizowane przez nauczycieli. Szkoła może też współpracować ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań oraz potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, kondycji, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Udział w wycieczce uczniów niepełnoletnich wymaga odrębnej pisemnej zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych, za wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.
6. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Zgody dyrektora szkoły i wychowawcy wymaga udział uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze.
8. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły lub w razie jego nieobecności wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki. Zgodę na wycieczkę zagraniczną musi wyrazić również Delegatura Kuratorium Oświaty w Gliwicach.

10. Wszyscy uczestnicy wycieczki oraz rodzice uczniów zobowiązani są zapoznać się z regulaminem wycieczki i zobowiązać do jego przestrzegania przez złożenie podpisu. Klauzula taka znajduje się na pisemnej zgodzie na uczestnictwo w wycieczce.
11. Wobec uczestników wycieczki nie przestrzegających regulaminu będą wyciągane konsekwencje do powiadomienia policji włącznie.
12. Przed rozpoczęciem wycieczki należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie zgubienia się lub nieszczęśliwego wypadku.
13. Uczestników wycieczki należy powiadomić o zasadach łączności telefonicznej z kierownikiem wycieczki, pilotem lub przewodnikiem oraz opiekunami.
14. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki może być każde miejsce uzgodnione wcześniej z uczestnikami wycieczki oraz dyrektorem szkoły (na przykład dworzec PKP). Miejscem zbiórki na wycieczki autokarowe jest zazwyczaj parking przy basenie „Olimpijczyk”.
15. Miejsce z przodu autokaru przeznaczone jest dla pilota-przewodnika oraz kierownika wycieczki, natomiast przynajmniej jeden z opiekunów powinien zająć miejsce przy środkowych drzwiach.
16. Przejścia w autokarze muszą być wolne od bagażu.
17. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi.
18. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
19. W wycieczce zagranicznej mogą brać udział wyłącznie uczniowie ubezpieczeni.
20. Jeżeli na wycieczkę wpłacana jest zaliczka, w przypadku wycofania się ucznia nie będzie ona zwracana. Wyjątek mogą stanowić wypadki losowe, jeżeli wycieczka ma pełną obsadę.
21. W przypadku rezygnacji z udziału w wycieczce uczeń ma prawo znaleźć inną osobę na swoje miejsce i wtedy nie ponosi żadnych konsekwencji finansowych.
22. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki.

## KIEROWNIK WYCIECZKI

1. Każda wycieczka, nawet organizowana na terenie Gliwic, musi mieć wyznaczonego kierownika.
2. Kierownikiem wycieczki powinien być pracownik pedagogiczny szkoły o odpowiednich kwalifikacjach. Może być nią też inna osoba pełnoletnia, która ma ukończony kurs kierowników wycieczek albo posiada uprawnienia przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek lub jest instruktorem harcerskim.
3. Kierownik wycieczki może równocześnie pełnić funkcję opiekuna.
4. Kierownik wycieczki opracowuje program i harmonogram wycieczki i dba o jego realizację.
5. Do zadań kierownika wycieczki należy terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki.
6. Kierownik wycieczki określa zadania dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki a także dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
7. Kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
8. Kierownik wycieczki odpowiada za zapewnienie łączności telefonicznej, to znaczy informuje uczestników wycieczki o numerach telefonów swoim, pilota, przewodnika i opiekunów, a także zbiera numery telefonów komórkowych uczestników wycieczki oraz numery kontaktowe do ich rodziców.
9. W razie wypadku lub jakichkolwiek zdarzeń losowych kierownik wycieczki ma obowiązek bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
10. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przedstawić kartę wycieczki przed wyjazdem/wyjściem Dyrektorowi szkoły
  - a. Wycieczki poza teren szkoły (tzw. wyjścia z klasą) - **3 dni** przed terminem wyjścia/wyjazdu
  - b. Wycieczki 1 dniowe - **3 dni** przed terminem wyjazdu

- c. Wycieczki kilkudniowe - **5 dni** przed terminem wyjazdu
- d. Wycieczki zagraniczne - **10 dni** przed terminem wyjazdu

## OPIEKUNOWIE

1. Opiekunem wycieczki może być:
  - a) nauczyciel i nie wymaga to zgody dyrektora szkoły;
  - b) każda osoba pełnoletnia, na przykład przewodnik lub rodzic, za zgodą dyrektora szkoły;
2. Każdy opiekun ma obowiązek podpisać kartę wycieczki. Poprzez podpisanie karty wycieczki opiekun potwierdza przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
3. Do obowiązków opiekuna należy:
  - a) Sprawowanie opieki nad wszystkimi uczestnikami wycieczki przez cały czas jej trwania.
  - b) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu oraz harmonogramu wycieczki i wykonywanie zleconych przez niego zadań.
  - c) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
  - d) Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
  - e) Sprawdzanie stanu liczbowego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po postojach.

## OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Każdy uczestnik wycieczki jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:

1. Przybyć punktualnie na miejsce zbiórki.
2. Wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika.
3. W środkach transportu zająć wyznaczone miejsce.
4. W czasie jazdy autokarem nie wstawać z miejsca, a zgodnie z nowymi przepisami nie jeść i nie pić oraz mieć zapięty pas.
5. W czasie jazdy pociągiem nie wychylać się przez okno.
6. Nie krzyczeć i nie zachowywać się głośno.
7. Nie śmiecić.
8. Nie oddalać się od grupy lub z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.
9. Podczas chodzenia nigdy nie tracić kontaktu wzrokowego z osobami poprzedzającymi, przez cały czas iść i stać w zwartej grupie.
10. Szczególną ostrożność zachować przy przechodzeniu przez jezdnię oraz pamiętać, że idzie się wyłącznie po chodniku.
11. W miejscach posiadających swój własny regulamin bezwzględnie go przestrzegać.
12. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
13. Szczególną uwagę przywiązywać do punktualności.
14. Zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
15. Uważnie słuchać przewodnika.
16. Dbać o higienę i schludny wygląd, a także dopasować strój do charakteru wycieczki.
17. Przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
18. Informować o ewentualnym złym samopoczuciu, chorobach i zażywanych lekach.
19. Korzystać z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
20. Natychmiast informować o ewentualnych uszkodzeniach lub zniszczeniach, również tych zastanych.

## **DOKUMENTACJA WYCIECZKI**

1. Za dokumentację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.
2. Pełna dokumentacja wycieczki składa się z następujących dokumentów:
  - a) Karta wycieczki.
  - b) Harmonogram wycieczki.
  - c) Lista uczestników.
  - d) Zgody rodziców na udział dzieci w wycieczce.
  - e) Wykaz numerów telefonów.