

**Regulamin organizowania wycieczek szkolnych  
oraz rejestrowania wyjść grupowych uczniów  
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. Jana Pawła II  
w Tomaszowie Mazowieckim**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ 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, Dz. U. z 2018 r. poz. 1533);

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69, Dz.U. 2009 nr 139 poz. 1130, Dz.U. 2010 nr 215 poz. 1408, Dz.U. 2011 nr 161 poz.968, Dz. U. z 2018 r., poz.2140)

**§ 2**

**Cele organizowania wycieczek szkolnych**

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. poprawa 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.

## § 3

### Formy organizowania wycieczek szkolnych

1. **Wycieczki przedmiotowe** – organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z jednego lub kilku przedmiotów:
  - 1) wycieczki w kraju – dokumentację należy dostarczyć do dyrektora najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu;
  - 2) wycieczki za granicą - dokumentację należy dostarczyć do dyrektora w terminie:
    - a) wstępna informacja pisemna (kraj, miejsce, termin, organizator, kierownik, opiekunowie, uczestnicy, forma wycieczki itp.) najpóźniej 30 dni przed terminem wyjazdu;
    - b) pełna dokumentacja - najpóźniej 14 dni przed terminem wyjazdu.
2. **Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym**, nie wymagające od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się sprzętem specjalistycznym – organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce:
  - 1) wycieczki w kraju - dokumentację należy dostarczyć do dyrektora najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu;
  - 2) wycieczki za granicą - dokumentację należy dostarczyć do dyrektora w terminie:
    - a) wstępna informacja pisemna (kraj, miejsce, termin, organizator, kierownik, opiekunowie, uczestnicy, forma wycieczki itp.) najpóźniej 30 dni przed terminem wyjazdu;
    - b) pełna dokumentacja - najpóźniej 14 dni przed terminem wyjazdu;
3. **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystycznych**, wymagające od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych:
  - 1) wycieczki w kraju - dokumentację należy dostarczyć do dyrektora najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu;
  - 2) wycieczki za granicą - dokumentację należy dostarczyć do dyrektora w terminie:
    - a) wstępna informacja pisemna (kraj, miejsce, termin, organizator, kierownik, opiekunowie, uczestnicy, forma wycieczki itp.) najpóźniej 30 dni przed terminem wyjazdu,
    - b) pełna dokumentacja - najpóźniej 14 dni przed terminem wyjazdu.

## § 4

### Postanowienia ogólne

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowane tylko w trakcie roku szkolnego (z wyłączeniem okresu ferii zimowych oraz zimowej i wiosennej przerwy świątecznej), w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych.
2. Szkoła może organizować dla uczniów wycieczki krajoznawczo - turystyczne we współpracy z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo lub turystyka.
3. Wycieczki szkolne są organizowane jedynie w celach edukacyjnych i nie mają charakteru wypoczynkowego.
4. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
5. Uczestnikiem wycieczki może być tylko uczeń ZSP nr 3 w Tomaszowie Mazowieckim lub wychowanek bursy szkolnej.
6. Uczestnicy wycieczki są zobowiązani do stosowania się do zasad ustalonych przez organy zarządzające danym terenem, np. dyrektorów Parków Narodowych
7. Uczestnicy wycieczki zagranicznej powinni posiadać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.
8. Program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Bez zgody dyrektora wycieczka nie może się odbyć.
10. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
11. Dane osobowe uczestników wycieczki podlegają ochronie.
12. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego musi być wyrażana w formie pisemnej.
13. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
14. Funkcję kierownika wycieczki może sprawować jedynie pracownik pedagogiczny szkoły. Ukończenie kursu kierownika wycieczki nie jest warunkiem koniecznym.
15. W zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły lub wyznaczony przez dyrektora pracownik niepedagogiczny szkoły.

16. Pracownik niepedagogiczny szkoły, mający sprawować opiekę nad uczniami powinien zostać sprawdzony w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
17. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiazani posiada udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizacj programu wycieczki.
18. Dyrektor szkoły może wyrazi zgod na aczenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
19. Młodzież (uczniowie) przez cały czas trwania wycieczki pozostaje pod opiek kierownika i opiekunów wycieczki.
20. Kierownik i opiekunowie wycieczki zobowiązani są do zapoznania się aktualnymi przepisami prawnymi dotyczącymi organizowania wycieczek szkolnych oraz bezwzględnego ich przestrzegania.
21. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania i terminowego przedoenia w celu zatwierdzenia własciwie przygotowanej, kompletnej dokumentacji.
22. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do niezwłocznego (najponiej nastepny roboczy dzień po powrocie) pisemnego poinformowania dyrektora szkoły o naruszeniach regulaminu wycieczki mających wpływ na jej przebieg. W wypadkach wymagających pomocy medycznej, interwencji służb prewencji itp. należy niezwoczenie telefonicznie poinformowa dyrektora szkoły i rodziców/opiekunów.
23. Na każdą wycieczk szkolną, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zabrania odpowiednio wyposazonej apteczki.
24. W dniu wyjazdu powinna się odby kontrola autokaru i kierowcy przez policj.
25. Wszystkie wycieczki jednodniowe są wycieczkami klasowymi, w których bierze udział minimum 90 – 95% uczniów klasy (dla pozostałych uczniów organizowane są zajcia dydaktyczne). W przypadku większej liczby miejsc na wycieczce możliwe jest uzupełnienie stanu osobowego uczestników ucznimi z innych klas.  
Wyjątek od powyższej zasady stanowi wycieczki turystyki kwalifikowanej (rajdy piesze, rowerowe, itp.) lub wycieczki dotyczące wspozawodnictwa midzyшкоlnego, ktore mogą odbywa się w mniejszych grupach międzyoddziałowych.
26. Liczba uczestników przypadająca na jednego opiekuna:
  - 1) wycieczki autokarowe jednodniowe - jeden opiekun na 20 uczniów,
  - 2) wycieczki z przejazdem kolejowym – jeden opiekun na 15 uczniów,
  - 3) wycieczki autokarowe kilkudniowe – jeden opiekun na 15 uczniów,
  - 4) wycieczka w tereny gorskie, biwaki – jeden opiekun na 10 uczniów,
  - 5) rajdy piesze, rowerowe itp. – jeden opiekun na 7 uczniów.
26. Termin i form rozliczenia finansowego wycieczki określa statut szkoły.

27. Rada rodziców podejmuje decyzję dotyczącą przeznaczenia środków finansowych niewykorzystanych w trakcie wycieczki.
28. **W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:**
- 1) dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki (bez listy uczniów),
  - 2) szkoła zawiera umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,
  - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

## § 5.

### Obowiązki kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów oraz rodziców/opiekunów z programem i regulaminem wycieczki a także 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.

## § 6.

### **Obowiązki opiekuna wycieczki**

Opiekun wycieczki:

- 1) jest zobowiązany do posiadania (przy sobie) listy tych uczestników wycieczki, którzy zostali mu przydzieleni do opieki;
- 2) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 3) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 5) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

## § 7.

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1) Terminowo oddać kierownikowi wycieczki wszystkie wymagane dokumenty podpisane przez: rodziców/opiekunów, pełnoletnich uczestników wycieczki. Bezwzględnie przestrzegać prawdziwości podawanych danych rodziców/opiekunów i złożenia autentycznych podpisów;
- 2) Zapoznać się z regulaminem wycieczek szkolnych obowiązującym w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim oraz bezwzględnie się do niego stosować;
- 3) Zapoznać się z harmonogramem wycieczki oraz bezwzględnie go przestrzegać;
- 4) Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (kierownik, opiekun, przewodnik itp.);
- 5) Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Niewłaściwe zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!
- 6) Nie oddalać się od grupy;
- 7) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego, zasad poruszania się po drogach, przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zachowywać ostrożność w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
- 8) Informować opiekunów o wszystkich sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki;

- 9) Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia;
- 10) Dostosowywać się do obowiązujących regulaminów w zwiedzanych obiektach;
- 11) Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa;
- 12) Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
- 13) Pomagać kolegom słabszym, mniej sprawnym;
- 14) Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 15) Zachowywać się zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi i normami społecznymi;
- 16) W przypadku zagubienia należy skontaktować się z opiekunem, kierownikiem lub innym uczestnikiem wycieczki i bezwzględnie pozostać w miejscu zagubienia.

## **§ 8.**

### **Wymagana dokumentacja wycieczki**

1. Karta wycieczki – dwa egzemplarze (w przypadku wycieczek zagranicznych cztery egzemplarze).
2. W przypadku wycieczek zagranicznych – pisma przewodnie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do organu prowadzącego szkołę.
3. Lista uczestników wycieczki zawierająca imiona i nazwiska oraz telefony rodziców/opiekunów – dwa egzemplarze.
4. Regulamin wycieczki.
5. Pisemne potwierdzenia uczestników wyjazdu o zapoznaniu się z programem i regulaminem wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w czasie jej trwania.
6. Pisemne potwierdzenia rodziców/opiekunów o zapoznaniu się z programem i regulaminem wycieczki.
7. Pisemne potwierdzenie zapoznania się kierownika wycieczki i opiekunów z ich zakresami obowiązków.
8. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów na udział niepełnoletniego ucznia w wycieczce, zawierająca oświadczenie dotyczące pokrycia ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko.
9. Informacja dotycząca posiadania ubezpieczenia przez wszystkich uczestników wycieczki.  
W przypadku wycieczek zagranicznych - umowa ubezpieczenia od następstw

nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia zawarta na rzecz osób biorących udział w danej wycieczce.

10. Informacja na temat przewoźnika i/lub zewnętrznego organizatora wyjazdu
11. W przypadku wycieczki specjalistycznej - dokumenty potwierdzające posiadane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej (kierownik i opiekunowie).
12. W przypadku wycieczki zagranicznej - pisemne oświadczenie kierownika lub co najmniej jednego opiekuna o znajomości języka obcego, na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

## **§ 9.**

### **Rejestrowanie wyjść grupowych uczniów**

1. Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

#### **Wyjścia grupowe na terenie miasta – jeden opiekun na 35 uczniów.**

- wstępną informację o planowanym wyjściu należy przedstawić wicedyrektorowi w formie pisemnej zawierającej następujące informacje: cel wyjścia, data, godziny nieobecności w szkole, opiekun/opiekunowie, klasa/klasy biorące udział i ilość uczniów) najpóźniej na 3 dni przed planowanym wyjściem