

Szkoła Podstawowa nr 74 im. Mikołaja Kopernika  
w Poznaniu

**REGULAMIN WYCIECZEK**  
**SZKOLNYCH**

**PODSTAWY PRAWNE:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000)  
art. 47 ust. 1 pkt 8.

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. 2018 poz. 1055)

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. 2001 nr 135 poz.1516)

## **§ 1. ZASADY OGÓLNE**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowane przez szkołę wycieczki powinny mieć na celu w szczególności:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
4. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:
  - wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - wycieczki turystyczno – krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
  - imprezy krajoznawczo turystyczne (rajdy, biwaki, zloty),
  - imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie,
  - wycieczki w ramach wymiany międzynarodowej.

## **§ 2. ORGANIZACJA WYCIECZEK**

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania oraz umiejętności specjalistycznych.
2. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach.
4. Udział uczniów w wycieczce, z wyjątkiem przedmiotowych (odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) oraz krajoznawczo turystycznych wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych.
5. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:
  - celu wycieczki,
  - trasy,
  - harmonogramu,
  - regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
6. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

*Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.*
7. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszycie wyjść.
8. Dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie

najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego.

9. Dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego i kraju lub innego kraju jeśli wycieczka związana jest z wymianą międzynarodową.
10. Za celowe nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

### **§ 3. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI I OPIEKUNÓW**

1. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki posiadających odpowiednie kwalifikacje.
2. Kierownikiem wycieczki może być również wyznaczona przez dyrektora szkoły inna osoba pełnoletnia, która:
  - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - jest instruktorem harcerskim,
  - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - opracowanie z udziałem opiekunów szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie karty wycieczki,
  - opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - zapewnienie warunków pełnej realizacji programu oraz zapewnienie nadzoru w tym zakresie,

- zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
  - określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
  - organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - dokonanie podziału zadań wśród uczniów (w przypadku wystąpienia takiej konieczności),
  - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
4. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - nadzór nad wykonywaniem przez uczniów przydzielonych zadań,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
8. W przypadku organizacji wycieczek klasowych funkcję kierownika wycieczki i zarazem opiekuna pełni wychowawca klasy.

9. **Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:**
- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - nadzór nad wykonywaniem przez uczniów przydzielonych mu zadań,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
10. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
11. W przypadku organizacji wycieczek klasowych funkcję kierownika wycieczki, a zarazem opiekuna, pełni wychowawca klasy.

#### **§ 4. DOKUMENTACJA WYCIECZKI**

1. Na trzy tygodnie przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi do zatwierdzenia dokumentację wycieczki, którą powinny stanowić następujące dokumenty:
- kartę wycieczki z załączoną listą uczestników po 2 egz. ( z których jeden pozostaje w szkole a drugi zabierany jest na wycieczkę),
  - harmonogram wycieczki / imprezy,
  - pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów ) na udział dzieci w wycieczkach wymagających takiej zgody wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem (pozostają w szkole),
  - oświadczenie opiekunów wycieczki,
  - preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu (**kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, koszty te uwzględniają biura podróży w ofercie kierowanej do szkół**),

- regulamin wycieczki,
- dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- potwierdzenie rezerwacji świadczeń (w przypadku ich występowania).
- umowy: biuro podróży, autokar
- dowody przedpłat.
- rozliczenie wycieczki

## **§ 5. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym i zeszytcie wyjść.

## **§ 6. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI NAD UCZNIAMI PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji o ilości opiekunów dla klasy (grupy) decyduje dyrektor szkoły.
3. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły o ilości opiekunów dla klasy (grupy) decyduje dyrektor szkoły.

4. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).
5. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
6. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. 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.
11. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się przed budynkiem szkoły.
12. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.

## **§ 7. POSTĘPOWANIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej zorganizowanej podczas zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.



2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca wpisuje do dziennika szkolnego.
3. Odstępstwa od powyższego regulaminu wymagają zgody dyrektora szkoły.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawową nr 74 im. Mikołaja Kopernika w Poznaniu.

Rada Pedagogiczna zatwierdziła Regulamin Wycieczek Szkolnych na posiedzeniu w dniu 30.08.2018 r.

#### Załączniki do regulaminu wycieczek szkolnych:

1. Załącznik nr 1 – Karta wycieczki.
2. Załącznik nr 2 – Lista uczestników wycieczki.
3. Załącznik nr 3 – Pisemne oświadczenie, zgoda rodziców ucznia.
4. Załącznik nr 4 – Regulamin wycieczki ( Zielonej Szkoły) dla ucznia.
5. Załącznik nr 5 – Preliminarz wycieczki.
6. Załącznik nr 6 – Rozliczenie wycieczki
7. Załącznik nr 7 – Decyzja dyrektora szkoły w sprawie powierzenia obowiązków opiekuna grupy

#### Załącznik nr 1

KARTA WYCIECZKI znajduje się w sekretariacie szkoły lub w dzienniku elektronicznym – zakładka Kalendarz, Rejestr wycieczek.

## **KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

Cel wycieczki: .....

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki: .....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....





Załącznik nr 4.

## **REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI**

1. Będę bezwzględnie stosować się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki, opiekuna lub przewodnika.
2. Będę przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas poruszania się środkami komunikacji zbiorowej.
3. Będę punktualnie zgłaszać się na miejsce zbiórki, które wyznacza nauczyciel oraz powrotu z całą grupą do szkoły lub na miejsce zbiórki, z którego wyruszyliśmy na wycieczkę.
4. Będę kulturalnie zachowywać się we wszystkich miejscach pobytu grupy, takich jak: środki komunikacji, kina, teatry, muzea, galerie i in.
5. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu (zdrowiu, życiu) uczestników wycieczki natychmiast zgłoszę to opiekunowi grupy.
6. Będę przestrzegać ustalonego porządku dnia.
7. Od godz. 21.30 do 7. 00 rano obowiązuje mnie cisza nocna – w tym czasie nie będę m.in. używać telefonu komórkowego.
8. Będę stosować się do poleceń wychowawcy i opiekunów.
9. Nie będę oddalać się od grupy podczas wycieczki.
10. Nie będę chodzić w autokarze w czasie jazdy.
11. Będę życzliwy/a dla koleżanek i kolegów oraz wychowawców i opiekunów.
12. Będę szanować sprzęt w ośrodku i na jego terenie zachowam czystość i spokój.
13. Nie będę wspinać się na drzewa, niszczyć przyrody.

**ZOBOWIAZUJE się do przestrzegania REGULAMINU WYCIECZKI**

**PODPIS UCZNIĄ :** .....

**PODPISY RODZICÓW :** .....

## **PRELIMINARZ WYCIECZKI**

### **Przychody:**

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

**Razem przychody:**.....

### **Wydatki:**

1. Koszt wynajmu autokaru: .....
2. Koszt noclegu: .....
3. Koszt wyżywienia: .....
4. Bilety wstępu: .....
- do teatru: .....
- do kina: .....
- do muzeum: .....
- do parku narodowego (rezerwatu przyrody): .....
- Inne: .....
5. Inne wydatki (jakie?): .....

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

**Koszt jednego uczestnika:** .....

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

**Zatwierdzam:**

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 6.

## **ROZLICZENIE WYCIECZKI**

### **Przychody:**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki =.....

2. Inne wpłaty:

.....  
.....

**Razem przychody:**.....

### **Wydatki:**

3. Koszt wynajmu autokaru: .....

4. Koszt noclegu: .....

5. Koszt wyżywienia: .....

6. Bilety wstępu: .....

• do teatru: .....

• do kina: .....

• do muzeum: .....

• do parku narodowego (rezerwatu przyrody): .....

• Inne: .....

7. Inne wydatki (jakie?): .....

.....

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

**Koszt jednego uczestnika:** .....

**Pozostała kwota w wysokości:** .....

.....

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

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

### **Rozliczenie przyjął:**

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

## **DECYZJA**

### **dyrektora szkoły w sprawie powierzenia obowiązków opiekuna grupy**

Na podstawie Rozporządzenia 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 (§ 13), dyrektor szkoły wyraża zgodę na pełnienie obowiązku opiekuna grupy dzieci wyjeżdżających na .....  
w terminie .....

następującym osobom/ osobie:

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>telefon</b>	<b>podpis</b>

Zakres obowiązków opiekuna grupy:

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
2. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
3. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa,
4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

.....  
Data

.....  
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły