

R e g u l a m i n

wycieczek szkolnych organizowanych w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Komisji Edukacji Narodowej w Gdańsku



Podstawa prawna:

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, z 2014 r. poz. 1150 oraz z 2018 r. poz. 1533).

§ 1 Zasady ogólne

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

1. Celem wycieczki szkolnej jest:

- a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- b. poznawanie kultury i języka innych państw;
- c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- d. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- e. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- f. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- g. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- h. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- i. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Poza tym wycieczka ma dostarczyć emocji związanych z podróżą, zintegrować uczestników, pomóc we wzajemnym poznaniu się nauczycieli i uczniów. Celem może być również wypoczynek po wysiłku włożonym w naukę oraz podnoszenie sprawności fizycznej, przeciwdziałanie patologii. Ważnym celem każdej wycieczki jest zapoznanie uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach oraz kształtowanie poczucia odpowiedzialności.

2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- a. wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b. wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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,
 - c. 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
- 3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
 - 4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 2 Wycieczki zagraniczne

- 1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 1.
- 2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej, wyraża dyrektor szkoły i zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny przynajmniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu przekazując kartę wycieczki.
- 3. Szkoła ma obowiązek zawrzeć 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.
- 4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
- 5. Uczniowie będący obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej, podczas przekraczania granicy państwowej oraz podczas pobytu na terytorium innych państw

członkowskich Unii Europejskiej obowiązani są do posiadania dokumentu do tego ich uprawniającego, tj. paszportu lub dowodu osobistego. Należy ich wpisać na listę uczniów biorących udział w wyjeździe.

6. Uczniowie będący cudzoziemcami pochodzącymi z państw trzecich, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej na zasadach określonych przez przepisy Unii Europejskiej, są objęci listą „lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” sporządzanej przez dyrektora szkoły. Dane dotyczące cudzoziemców objętych „listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej” oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda właściwy dla siedziby szkoły. Powyższe zasady obowiązują także osoby legitymujące się Kartą Polaka.
7. Uczniowie – niezależnie od ich obywatelstwa, nie mogą przekraczać granicy państwowej na podstawie legitymacji szkolnej. Dokumentami uprawniającymi do przekroczenia granicy państwowej są: paszport, dowód osobisty lub w przypadku obywateli państw trzecich – lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
8. W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym dyrektor szkoły może zgłosić wyjazd w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz” (odyseusz.msz.gov.pl). Zgłoszenie wyjazdu w powyższym systemie sprawi, że placówka dyplomatyczna lub konsularna będzie o pobycie uczniów na terenie danego państwa, co pozwoli służbom konsularnym na nawiązanie z nimi szybkiego kontaktu oraz umożliwi udzielenie w razie potrzeby skutecznej pomocy. Rejestracja i korzystanie z portalu są dobrowolne i bezpłatne. Ponadto przed planowanym wyjazdem należy zapoznać się z bieżącymi informacjami i ostrzeżeniami związanymi z wyjazdem do danego kraju.

§ 3 Tryb organizowania wycieczek

1. Plan organizacji wycieczki, jej cele i program należy zgłosić na piśmie w pierwszym miesiącu pierwszego lub drugiego okresu u Wicedyrektora Liceum, który określa, czy proponowany projekt jest właściwy i udziela wskazówek organizacyjnych. (Załącznik nr 1 - Plan wycieczek w roku szkolnym).

2. Zgłoszenie zamiaru zorganizowania wycieczki nie jest równoznaczne z jej akceptacją. Może ono zostać odrzucone, jeżeli nie pozwala na to organizacja pracy szkoły. Decyzję o akceptacji podejmuje Dyrektor Liceum.
3. Na miesiąc przed planowaną wycieczką kierownik składa u Dyrektora Liceum wypełnioną Kartę zgłoszenia wycieczki (Załącznik nr 2).
4. Preferowane terminy wycieczek: w okresie wrzesień - połowa listopada, oraz kwiecień - czerwiec.
5. Wyjazdy oddziałowe i międzyoddziałowe powinny uwzględniać przyjęte w szkole priorytety – w kolejności:
 - a. wyjazdy integracyjne w klasie I,
 - b. wyjazdy krajoznawcze po Polsce (szczególnie Warszawa, Kraków, Poznań i inne miejsca ważne dla kultury narodowej, miejsca pamięci narodowej) – w klasie I lub II,
 - c. wyjazdy zagraniczne - w klasie II lub III.
6. Czas trwania wycieczki nie powinien przekraczać 7 dni kalendarzowych.
7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
8. Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce jest wyrażana w formie pisemnej i dotyczy akceptacji programu wycieczki i sposobu jego realizacji.
9. Liczba uczestników wycieczki klasowej nie powinna być niższa niż 85% stanu klasy, a wychowawca klasy musi wyjaśnić dyrekcji szkoły przyczyny rezygnacji uczniów z wycieczki (ograniczenie to wynika z dążenia do zapobiegania powstawaniu barier ekonomicznych uniemożliwiających udział uczniów w wycieczkach oraz do zapewnienia racjonalnej opieki pedagogicznej uczniom pozostającym w szkole). Koszty i zasady organizacji wycieczki powinny uwzględniać możliwości wszystkich uczniów danego oddziału.

§ 4 Kierownik i opiekun wycieczki

1. Organizatorem głównym (kierownikiem wycieczki) powinien być wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danym oddziale. Kierownik wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły, za zgodą dyrektora wskazuje opiekunów wycieczki.
2. Kierownik wycieczki:

- a. opracowuje program i regulamin wycieczki,
- b. zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
- c. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- d. zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- e. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- f. nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
- h. dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- i. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- j. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

3. Opiekun wycieczki:

- a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki mające na celu zapewnienie skutecznego zrealizowania programu wycieczki i bezpieczeństwa uczestników.

4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

§ 5 Dokumentacja wycieczki

1. Na miesiąc przed wyjazdem kierownik składa u Dyrektora Liceum Kartę zgłoszenia wycieczki.
2. Na tydzień przed wyjazdem kierownik składa u Dyrektora Liceum dokumentację:
 - a. kartę wycieczki podpisaną przez kierownika i opiekunów wycieczki, wraz z programem i harmonogramem na każdy dzień,
 - b. listę uczestników wycieczki z telefonem do rodzica (prawnego opiekuna),
 - c. zgody rodziców (prawnych opiekunów) na wyjazd potwierdzające fakt zapoznania się z programem i regulaminem wycieczki; dokument ten zostaje podpisany też przez uczniów-uczestników wycieczki, którzy potwierdzają znajomość i akceptację programu i regulaminu wycieczki,
 - d. oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) na pozostanie w szkole potwierdzające zapoznanie się z warunkami uczestniczenia w zajęciach szkolnych pod nieobecność całego oddziału.
3. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a. dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki (nie przekazuje się listy uczniów – uczestników wycieczki),
 - b. szkoła ma obowiązek zawrzeć 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,
 - c. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 6 Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - a. zapoznać się i przestrzegać regulaminu wycieczki,

- b. posiadać pisemną zgodę rodzica/opiekuna na udział w wycieczce,
 - c. posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną i inne wymagane dokumenty,
 - d. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - e. wykonywać polecenia kierownika wycieczki, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - f. poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - g. w środkach transportu zachować zasady bezpieczeństwa oraz zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - h. aktywnie uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki, a w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - i. nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - j. w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
 - k. zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - l. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
2. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu wycieczki, o zaistniałym zdarzeniu kierownik wycieczki powiadamia telefonicznie rodzica/prawnego opiekuna.
 3. Uczniowie, którzy w rażący sposób naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalen.
 4. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
 5. Wobec uczniów naruszających regulamin wycieczki Dyrektor Liceum może zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.

§ 7 Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru. Ze sprawozdaniem finansowym kierownik wycieczki zapoznaje rodziców/opiekunów uczniów biorących udział w wycieczce na pierwszym zebraniu po wycieczce.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Kierownik wycieczki podejmuje decyzje o kontaktowaniu się telefonicznym z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w przypadku zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu uczestników, w tym stanów chorobowych oraz nieprzestrzegania regulaminu wycieczki przez ucznia.
2. Kierownik wycieczki podejmuje decyzje o kontaktowaniu się z policją, pogotowiem ratunkowym i innymi służbami porządkowymi i sanitarnymi w razie zaistnienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu uczestników.
3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany natychmiast zgłaszać telefonicznie dyrekcji nieprawidłowości w realizacji programu wycieczki, zakłóceń, w szczególności zdarzeń zagrażające bezpieczeństwu uczestników.
4. Regulamin obowiązuje od 27 marca 2025 r.
5. Przestaje obowiązywać regulamin z 25 września 2018 r.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik 1 – Plan wycieczek na okres w roku szkolnym ,
- Załącznik 2 – Karta zgłoszenia wycieczki,
- Karta wycieczki (wydruk z GPE),
- Lista uczestników wycieczki (wydruk z GPE),
- Zgoda rodzica/opiekuna na udział w wycieczce ucznia VIII LO w Gdańsku (wydruk z GPE).

Gdańsk, 27 marca 2025 r.

Plan wycieczek w roku szkolnym 20..../20.....- I okres

Klasa	Cel wycieczki i miejsce wycieczki	Termin wycieczki	Ilość uczestników	Kierownik wycieczki	Nauczyciele - opieka	Czy jest akceptacja rodziców ?

Plan wycieczek w roku szkolnym 20..../20.....- II okres

Klasa	Cel wycieczki i miejsce wycieczki	Termin wycieczki	Ilość uczestników	Kierownik wycieczki	Nauczyciele - opieka	Czy jest akceptacja rodziców ?

Karta zgłoszenia wycieczki

Imię i nazwisko kierownika wycieczki:

Imiona i nazwiska opiekunów wycieczki:

Liczba uczestników wycieczki klasy.....

Lp.	Rodzaj dokumentacji, podjęte działania	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy rodzice uczestników wycieczki zostali zapoznani z:			
	- programem wycieczki*			
	- regulaminem wycieczki			
	- preliminarzem finansowym wycieczki**			
2	Czy rodzice wyrazili pisemną zgodę na program wycieczki i jego realizację?			
3.	Czy uczestnicy wycieczki zostali zapoznani z:			
	- programem wycieczki			
	- regulaminem wycieczki			
4.	Czy kierownik wycieczki posiada dokumenty potwierdzające rezerwację***:			
	- transportu na czas trwania wycieczki			
	- wyżywienia na cały okres pobytu			
	- noclegu na cały okres pobytu			
	- ubezpieczenia uczestników wycieczki			

.....

Podpis kierownika wycieczki

* Program powinien zawierać:

- datę, godzinę wyjazdu i powrotu,
- długość trasy, podaną w kilometrach,
- dokładne wskazanie miejsc zwiedzania i celu ich zwiedzania,
- miejscowość docelową wraz z adresem noclegu i numerem telefonu do miejsca noclegu,
- adres miejsca żywieniowego,
- szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu oraz sposób realizacji,
- miejsce zbiórki i odbioru uczestników po zakończonej wycieczce.

** Zgodnie z Regulaminem wycieczek kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce

*** Umowa podpisana z biurem organizującym wycieczki szkolne. W przypadku samodzielnie organizowanej wycieczki – potwierdzenie zakupu/bądź wpłaty zaliczek na ww. (transport, wyżywienie, nocleg, ubezpieczenie).