



1102 – 1138

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
*im. Bolesława Krzywoustego*  
w Nakle nad Notecią

ul. Gimnazjalna 3  
89-100 Nakło n. Not.

tel./fax. 0-52 385-25-23  
[sekretariat@krzywousty.edu.pl](mailto:sekretariat@krzywousty.edu.pl)



1876

REGULAMIN WYCIECZEK  
I WYJAZDÓW SZKOLNYCH

Nakło nad Notecią, 17 września 2013 roku

### **PODSTAWA PRAWNA**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i wyjazdów szkolnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Nakle nad Notecią.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i wyjazdy szkolne powinny mieć na celu:
  - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - c. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - g. przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - h. uczestniczenie w życiu kulturalnym,
  - i. wspomaganie procesu dydaktycznego.
2. Wycieczki i wyjazdy szkolne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych.
3. Wycieczki i wyjazdy szkolne mogą przyjąć następujące formy:
  - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - b. wycieczki krajoznawczo-turystyczne odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
  - c. imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak biwaki, rajdy itp.,
  - d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego przy zachowaniu stosownych rozwiązań regulaminowych.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz w z nauczycielskich planów dydaktycznych przypadku wycieczek przedmiotowych.
5. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wycieczek**

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.

4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi lub wicedyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
  - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
  - c. pisemne zgody rodziców,
  - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
  - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
9. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
12. Nauczyciel organizujący wyjazdy jednodniowe przedstawia dyrektorowi lub wicedyrektorowi dokumentację uproszczoną składającą się z listy uczestników, na której znajduje się adnotacja godziny wyjazdu i powrotu oraz dane przewoźnika.

### **Rozdział III**

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

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami mogą być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. 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.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych w górach) należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. 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.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z Regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie i zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego oraz przedstawiane do akceptacji rodzicom uczniów uczestniczących w wycieczce.
12. W sytuacji zmian organizacyjnych w przebiegu wycieczki lub innych nieprzewidzianych zdarzeń kierownik wycieczki w trybie natychmiastowym informuje dyrektora szkoły.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki opiekuna**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## **Rozdział VI**

### **Obowiązki uczestnika wycieczki**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu stosuje się sankcje zawarte w statucie szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z Regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Kierownik wycieczki zapoznaje wszystkich uczestników wycieczki z rozdziałem VI niniejszego Regulaminu. Uczestnicy wycieczki potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem.
4. Kierownik wycieczki organizuje przed i po wyjeździe spotkanie z rodzicami uczestników wycieczki, na których przedstawia założenia organizacyjne oraz przedkłada sprawozdanie finansowe z wyjazdu.
5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego Regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę dyrektora lub wicedyrektora.
6. Ustalenia punktu 4 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.
8. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do rozliczenia wyjazdu w ramach konta Rady Rodziców

## **Rozdział VIII.**

### **Załączniki regulaminowe**

1. **Załącznik a** – karta wycieczki z harmonogramem.
2. **Załącznik b** – wzór listy uczestników wycieczki.
3. **Załącznik c** – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce oraz zgoda na podejmowanie działań medycznych.
4. **Załącznik d** – wzór oświadczenia.



1102 – 1138

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
*im. Bolesława Krzywoustego*  
w Nakle nad Notecią

ul. Gimnazjalna 3  
89-100 Nakło n. Not.

tel./fax. 0-52 385-25-23  
[sekretariat@krzywousty.edu.pl](mailto:sekretariat@krzywousty.edu.pl)



1876

Załącznik a

Nakło nad Notecią, .....

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem**

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy) .....

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

Trasa wycieczki (imprezy) .....

.....

Termin ..... Ilość dni..... Klasa/grupa .....

Liczba uczestników ..... Liczba opiekunów ..... Numer kontaktowy do kierownika .....

Środek lokomocji – nazwa przewoźnika oraz dane przewoźnika

.....  
.....

Dane organizatora wycieczki, adres, telefon, KRS / w przypadku wyboru biura podróży /

.....  
.....

**OŚWIADCZENIE**

**Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.**

Opiekunowie wycieczki  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

1.....

2.....

3.....

## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

<i>Data i godz. wyjazdu</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Program</i>	<i>Adres punktu noclegowego i żywieniowego</i>

Zatwierdzam

.....  
/pieczęć i podpis dyrektora  
szkoły/



1102 – 1138

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
*im. Bolesława Krzywoustego*  
w Nakle nad Notecią

ul. Gimnazjalna 3  
89-100 Nakło n. Not.

tel./fax. 0-52 385-25-23  
[sekretariat@krzywousty.edu.pl](mailto:sekretariat@krzywousty.edu.pl)



1876

Załącznik b

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

.....

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Adres	Nr telefonu rodziców
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				



REGULAMIN WYCIECZEK I WYJAZDÓW SZKOLNYCH – I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Nakle nad Notecią

20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

.....  
/podpis kierownika wycieczki/



1102 – 1138

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
*im. Bolesława Krzywoustego*  
w Nakle nad Notecią

ul. Gimnazjalna 3  
89-100 Nakło n. Not.

tel./fax. 0-52 385-25-23  
[sekretariat@krzywousty.edu.pl](mailto:sekretariat@krzywousty.edu.pl)



1876

Załącznik c

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....  
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....  
/adres/

.....  
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....

w wycieczce do .....

która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce. Wyrażam

zgodę na podejmowanie działań medycznych w czasie organizowanego wyjazdu. Inne istotne informacje,

które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

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

.....  
/data/

.....  
/podpis rodziców / opiekunów



1102 – 1138

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
*im. Bolesława Krzywoustego*  
w Nakle nad Notecią

ul. Gimnazjalna 3  
89-100 Nakło n. Not.

tel./fax. 0-52 385-25-23  
[sekretariat@krzywousty.edu.pl](mailto:sekretariat@krzywousty.edu.pl)



1876

Załącznik d

**OŚWIADCZENIE**

*Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki. Zobowiązuję się do jego przestrzegania.*

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko ucznia</i>	<i>Podpis</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

REGULAMIN WYCIECZEK I WYJAZDÓW SZKOLNYCH – I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Nakle nad Notecią

26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		