

**REGULAMIN WYCIECZEK I IMPREZ  
KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH  
w ZESPOLE SZKÓŁ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
im. św. JANA PAWŁA II w RADO CZY**

## **Spis treści:**

**I. Cele i Formy Turystyki**

**II. Zasady organizacji wycieczek**

**III. Regulamin dla uczestników wycieczki  
(dotyczy uczniów)**

# **I. Cele i formy turystyki**

## **1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:**

- Poznawanie kraju, tradycji, zabytków, jego środowiska przyrodniczego, kultury i historii
- Poznawanie kultury i języka innych krajów
- Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego
- Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania
- Upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody
- Ponoszenie sprawności fizycznej i upowszechnianie form aktywnego wypoczynku
- Poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży
- Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach

## **2. Organizowanie krajoznawstwa odbywa się w następujących formach:**

- Wycieczki przedmiotowe-inicjowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach danego przedmiotu
- Wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych
- Wycieczki turystyczno-krajoznawcze
- W szkole mogą być organizowane wycieczki zagraniczne, po spełnieniu odpowiednich wymagań
- Jeden oddział może w ciągu roku uczestniczyć w:
  - Wycieczkach klasowych  
(maksymalna ilość dni 4 w ciągu roku szkolnego)
  - Wycieczkach zawodowych (maksymalnie jeden dzień w ciągu roku szkolnego)

## II. Zasady organizacji wycieczek

### ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY W ZAKRESIE ORGANIZACJI WYCIECZEK I IMPREZ TURYSTYCZNYCH

1. Wyznacza kierownika wycieczki/impresy szkolnej tylko spośród pracowników pedagogicznych szkoły oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece. W przypadku nie uwzględnienia przez kierownika wycieczki/impresy wyżej wymienionych aspektów dyrektor może odmówić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

#### 2. ZATWIERDZA KARTĘ WYCIECZKI (dziennik elektroniczny)

*Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.*

*W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor szkoły przekazuje kartę wycieczki bez listy uczniów do organu prowadzącego i organu sprawdzającego nadzór pedagogiczny (§ 6 ust3)*

*Zgodnie w podstawą prawną:*

**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. poz. 1055)**

**3. W PRZYPADKU WYCIECZEK ZAGRANICZNYCH INFORMUJE UCZESTNIKÓW O PODLEGANIU UBEZPIECZENIU OD NASTĘPSTW NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW I KOSZTÓW LECZENIA.**

**4. ZAWIADAMIA O ORGANIZOWANEJ WYCIECZCE ZAGRANICZNEJ ORGAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO I ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ, ORGANY TE POWINNY ZŁOŻYĆ ADNOTACJĘ W KARCIE WYCIECZKI W CELU DODATKOWEGO ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA WYJEŹDZAJĄCYM DYREKTOR SZKOŁY/PLACÓWKI MOŻE ZGŁOSIĆ WYJAZD W SERWISIE MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH „ODYSEUSZ” (ODYSEUSZ.MSZ.GOV.PL)**

**5. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:**

- Opracowanie programu, harmonogramu i zapoznanie z regulaminem wycieczki lub imprezy uczestników oraz rodziców
- Wypełnienie karty wycieczki i przedłożenie jej do zatwierdzenia u dyrektora szkoły na **7 dni przed wycieczką** (2 egzemplarze)
- Wypełnienie harmonogramu opieki
- Wycieczki należy organizować zgodnie z planem pracy przyjętym przez *Radę Pedagogiczną* i z uwzględnieniem miesięcy, w których mają odbyć się wycieczki według planu
- Wycieczek szkolnych nie można realizować w trakcie:
  - Praktyk zawodowych odbywających się poza szkołą u pracodawców
  - W trakcie trzech ostatnich tygodni nauki w czasie pierwszego i drugiego semestru w danym roku szkolnym (z wyjątkiem rajdu na *Groń Jana Pawła II*)

## **KARTA POWINNA ZAWIERAĆ:**

- Zgodę dyrektora
- Pieczęć szkoły
- Cel wycieczki
- Listy uczniów zawierające imię i nazwisko uczestnika oraz numery telefonów uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów
- Trasę wycieczki
- Ilość dni
- Środek transportu
- Adres punktu noclegowego
- Adres punktu żywieniowego
- Numer polisy
- Adnotacje organu prowadzącego nadzór w przypadku wycieczek zagranicznych
- Dane kierownika
- Dane opiekunów wycieczki

## **6. Do zadań kierownika wycieczki należy również:**

- Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
- Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu
- Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy
- Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki

## **7. Zadania opiekuna wycieczki:**

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba lub rodzic po dostarczeniu zaświadczenia z KRS o niekaralności.

### **Opiekun w szczególności:**

- Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami
- Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
- Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
- Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom
- Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki

## **8. Kierownik i opiekunowie wycieczki winni są:**

- Sprawdzać stan liczbowy jej uczestników, przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego
- Zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie zasad poruszania się w ruchu drogowym

**9. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych mogą brać udział tylko uczniowie wobec których nie istnieją przeciwwskazania lekarskie, a rodzice udzielą pisemnej zgody na ich uczestnictwo.**

**10. Wycieczka powinna być należycie przygotowania pod względem programowym i organizacyjnym.**

(Cel wycieczki, trasę, termin, miejsce noclegowe, adres punktu żywieniowego)

## **DOKUMENTY WYMAGANE PRZY ORGANIZACJI WYCIECZEK TO:**

- Karta wycieczki oraz lista uczestników pobrana z dziennika elektronicznego, harmonogram opieki oraz zgody rodziców lub prawnych opiekunów na udział ucznia w imprezie turystycznej pobrane ze strony szkoły.

Brak takiej zgody jest podstawą do odmowy zabrania ucznia na wycieczkę.

- Regulamin wycieczki z własnoręcznym podpisem uczestników potwierdzającym zapoznanie się z regulaminem

**11. W przypadku, gdy szkoła korzysta z usług biura turystycznego musi podpisać z nim stosowną umowę na zakup danej usługi.**

**12. Wycieczki piesze na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n. p. m. mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni**

**13. Każdy nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową poza terenem szkoły w czasie zajęć lekcyjnych zobowiązany jest zgłosić ją według zasad obowiązujących w punkcie 10.**

**14. W czasie trwania wycieczki, zwłaszcza wielodniowej kierownik wycieczki winien kontaktować się telefonicznie w razie potrzeby z dyrektorem szkoły informując o przebiegu wycieczki i ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach.**

**15. W razie wypadku podczas wycieczki lub imprezy kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.**

**16. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne za zgodą dyrektora po zawiadomieniu organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.**

**17. Zawiadomienie takie wraz z pozostałymi dokumentami i wytycznymi znajduje się w załączniku- wycieczki zagraniczne.**

**18. Szkoła może brać udział w wymianie międzynarodowej, uczniowie mogą być przekazywani do rodzin opiekunów oraz powrotnie w obecności kierownika wycieczki na terenie szkoły partnerskiej.**

**19. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumienie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.**

**20. W przypadku wycieczki zagranicznej, uczniowie podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (należy je dodatkowo wykupić).**

## **21. Informacje dotyczące wycieczek zagranicznych**

### *Zalecenia małopolskiego Kuratorium Oświaty w Krakowie*

Stosowanie do § 7 Rozporządzenia 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. poz. 1055) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ nadzoru pedagogicznego o wycieczce organizowanej za granicą przekazując kartę wycieczki stanowiącą załącznik do ww. rozporządzenia.

### **Dokumenty wymagane do załatwienia sprawy:**

#### **1. Karta wycieczki**

#### **2. Miejsce złożenia dokumentów:**

- Kuratorium Oświaty w Krakowie,  
ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków (Kancelaria- Dziennik Podawczy);

- Delegatura Kuratorium Oświaty w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 52, 33-300 Nowy Sącz;
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Nowym Targu, ul. Królowej Jadwigi 1, 34-400 Nowy Targ;
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Tarnowie, Al. Solidarności 5-9, 33-100 Tarnów
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Wadowicach, ul. Mickiewicza 19, 34-100 Wadowice

### **3. Termin składania zawiadomień:**

Zawiadomienie o wycieczce zagranicznej uczniów dyrektor szkoły/placówki składa się w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem za pomocą karty wycieczki (formularz zamieszczony poniżej), w jednym egzemplarzu osobiście lub za pośrednictwem poczty na jeden z powyższych adresów wg właściwości terytorialnej.

### **4. Osoby do kontaktu:**

- Kuratorium Oświaty w Krakowie; Małgorzata Piekarska Tel. 12/448-11-28
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Nowym Sączu; Ewa Nosal Tel. 18/540-24-11
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Nowym Targu; Maria Głuszak-Tel. 18/266-33-62
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Tarnowie; Krystyna Srebro Tel. 14/696-32-55
- Delegatura Kuratorium Oświaty w Wadowicach; Ewa Lenik Tel. 33/823-33-24

## 5. 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. poz. 1055)*

## 6. Informacje dodatkowe:

1. Odpowiedzialność za zorganizowanie wycieczki zagranicznej ponosi dyrektor szkoły/placówki zgodnie z zapisem art. 68 ustawy z **dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. Zm.)**.

2. 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.

3. 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” sporządzonej przez dyrektora szkoły- wzór listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r.(poz. 1476). 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.

4. Przez tzw. „czas wolny” w trakcie trwania wycieczki należy rozumieć, iż jest to czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyj-

nego wykorzystania czasu, a nie jest to czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.

5. W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym dyrektor szkoły/placówki może zgłosić wyjazd w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz” ([odyseusz.msz.gov.pl](http://odyseusz.msz.gov.pl)). Zgłoszenie wyjazdu w powyższym systemie sprawi, że placówka dyplomatyczna lub konsularna będzie wiedzieć o pobycie uczniów na terenie danego państwa. Pozwoli to służbom konsularnym na nawiązanie z nimi szybkiego kontaktu oraz umożliwi udzielenie w razie potrzeby skutecznej pomocy. Rejestracja i korzystanie w portalu są dobrowolne i bezpłatne. Ponadto przed planowanym wyjazdem należy zapoznać się z bieżącymi informacjami i ostrzeżeniami związanymi z wyjazdem do danego kraju.

6. Wyjazdy organizowane w czasie wolnym od zajęć szkolnych tj. w okresie ferii zimowych i ferii letnich podlegają zgłoszeniu, jako forma wypoczynku dzieci i młodzieży. Informacje dotyczące organizacji wypoczynku zostały zamieszczone na stronie Kuratorium Oświaty w Krakowie w zakładce Sprawy załatwiane w urzędzie/Wypoczynek.

**Regulamin opracowany został na podstawie aktualnych przepisów i został zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 22 stycznia 2015 r.**

**Zmiany wprowadzone w regulaminie zostały zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej 29 sierpnia 2022 roku.**

### III. Regulamin dla uczestników wycieczek organizowanych w ZS CKU im. św. Jana Pawła II w Radoczy

1. Wycieczki rozpoczynają się i kończą w miejscu wyznaczonym przez kierownika imprezy, zgodnie z kartą wycieczki.

*(Na pisemną prośbę rodzica, uczeń za zgodą kierownika może zakończyć wycieczkę w miejscu bliższym zamieszkania, leżącym na trasie powrotnej)*

2. Zabrania się samodzielnego oddalania od grupy.

3. Należy punktualnie zgłaszać się w miejscach zbiórce.

4. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekunów (osoby zażywające leki lub przewlekłe chore mają obowiązek poinformować o tym fakcie opiekunów).

5. Wszelkie niedyspozycje zdrowotne należy zgłaszać opiekunom.

6. Zabrania się posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków i innych używek oraz wyrobów tytoniowych.

*W wypadku stwierdzenia lub podejrzenia o możliwość nie dostosowania się przez uczestnika lub uczestników do pkt. 6 regulaminu, należy o zaistniałym fakcie poinformować:*

*Dyrekcję ZSCKU w Radoczy lub rodziców i zobowiązać ich do odbioru dziecka, ewentualnie poprosić o interwencję policję, która stwierdzi faktyczny stan trzeźwości ucznia. O kolejności lub wyborze poszczególnych wariantów informacji i działań decyduje kierownik wycieczki.*

7. W miejscach noclegu należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów.
8. Każdy uczestnik zobowiązany jest do godnego zachowania, stosownie do miejsca w którym się znajduje.
9. Uczestnicy wycieczek dbają o porządek, kulturę słowa, bezpieczeństwo własne i innych uczestników.
10. Każdy uczestnik zobowiązany jest do ubrania się w odpowiedni strój i obuwie, w zależności od typu wycieczki i pogody.
11. Obowiązkiem osoby biorącej udział w wycieczce jest dostarczenie pisemnej zgody rodziców lub prawnego opiekuna na udział w niej (w przypadku wycieczek imprez, których zakończenie opiekunowie zobowiązani są do osobistego odbioru ucznia lub upoważnienie do samodzielnego powrotu).

**Zmiany wprowadzone w regulaminie zostały zatwierdzone  
na Radzie Pedagogicznej 29 sierpnia 2022 roku.**