R E G U L A M I N

organizacji wycieczek, wyjść, wyjazdów i innych form działalności edukacyjnej i wychowawczej poza siedzibą Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Raciborzu

Opracowano na podstawie:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe [Dz. U. 2025 poz. 1043, z późn. zm.]
- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty [Dz.U. 2025 poz.881 z poź. zm.]
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach [Dz.U. 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.].
- Rozporządzenie MEN 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, z późn. zm.].
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy [Dz.U. z 2025 poz. 277, z późn. zm.].
- Dyrektywa 2003/88/WE Parlamentu Europejskiego dotycząca niektórych aspektów organizacji czasu pracy z dnia 04 lipca 2003 r. [Dz.Urz. UE L 299 z 18.11.2003, str. 9].

§ 1
Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji wycieczek, wyjść, wyjazdów i innych form działalności edukacyjnej i wychowawczej poza siedzibą szkoły dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Raciborzu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o wycieczce, należy przez to rozumieć każdą dopuszczalną przez prawo formę działalności poza siedzibą ZSO nr 1 w Raciborzu, przewidzianą zarówno dla szkół ponadpodstawowych o profilu ogólnym, jak i artystycznym.
3. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej i edukacyjnej ZSO nr 1 w Raciborzu, w organizacji których współdziałają pracownicy szkoły, opiekunowie prawni i uczniowie. Organizatorzy mogą korzystać z pomocy podmiotów zewnętrznych.
4. Zasady organizacji plenerów artystycznych jako szczególnej formy działalności edukacyjnej Liceum Sztuk Plastycznych określa odrębny Regulamin Plenerów Artystycznych. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem Plenerów Artystycznych stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu oraz obowiązujące przepisy prawa.

§ 2
Organizacja wycieczki

5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, a w przypadku wycieczki zagranicznej dyrektor po wydaniu zgody jest zobowiązany do zawiadomienia organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem. Zawiadomienie to zawiera w szczególności:
    a. nazwę kraju docelowego i krajów tranzytowych,
    b. czas pobytu,
    c. program pobytu,
    d. imię i nazwisko kierownika i opiekunów,
    e. listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
6. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. W przypadku wycieczki szkolnej liczba uczestników wycieczki nie jest określona i mogą w niej uczestniczyć uczniowie z różnych klas.
7. Uczniowie klas programowo najwyższych mogą uczestniczyć w wycieczkach jednodniowych przez cały rok szkolny, a w kilkudniowych tylko w pierwszym półroczu.

8. Udział uczniów małoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Na wycieczki zagraniczne konieczna jest zgoda opiekunów prawnych w języku angielskim na wszelkie niezbędne procedury medyczne, ratujące życie lub zdrowie uczestnika wycieczki, w tym zabiegi medyczne.
9. Za bezpieczeństwo i stałą opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczkach odpowiedzialni są: kierownik wycieczki wyznaczony przez organizatora i opiekunowie. Liczba opiekunów zależy od liczby uczniów w grupie, formy wycieczki i miejscowości docelowej:
    a. przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na klasę (grupę). Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb;
    b. przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów, a w przypadku wyjazdu w tereny górskie (powyżej 600 m n.p.m.) lub takich, których rzeźba stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia, albo których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, zajęć ruchowych i sportu w górach, jeden opiekun na 10 uczniów.
    c. liczebność grup na obozach stałych specjalistycznych nie powinna przekraczać 10 uczestników na jednego wychowawcę.
10. Dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów, jeżeli wymagają tego względy bezpieczeństwa lub inne przesłanki obiektywne.
11. Opiekunowie prawni są zobowiązani do odebrania małoletnich dzieci po zakończeniu wycieczki w godzinach podanych przez kierownika, chyba że wyrazili zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.
12. Za przygotowanie wycieczki odpowiedzialny jest kierownik wycieczki i opiekunowie.
13. Kierownicy i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdów, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się z zebranych środków, lub innych środków przeznaczonych na ich organizację.
14. Liczba dni trwania wycieczki powinna wynikać z programu i trasy wycieczki.
15. Warunkiem organizacji wycieczki klasowej jest deklaracja minimum 75% uczniów danej klasy. Możliwe jest dobranie uczestników z innych klas.
16. Pedagog, wychowawcy klas oraz nauczyciele, na wniosek kierownika wycieczki, powinni udzielić wszelkich niezbędnych informacji dotyczących uczestników wycieczki, na temat ewentualnych problemów wychowawczych oraz danych stanu zdrowia, mogących mieć wpływ na funkcjonowanie uczestnika w trakcie wycieczki. W przypadku braku możliwości zapewnienia właściwej opieki lub zapewnienia bezpieczeństwa, kierownik wycieczki wnioskuje do dyrektora o niedopuszczenie ucznia do wycieczki, po konsultacji z jego opiekunem prawnym.
17. W przypadku zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego w trakcie wycieczki, kierownik lub opiekun powiadamia w razie konieczności niezbędne organy ratownicze (policję, pogotowie ratunkowe, straż pożarną), a także informuje o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, oraz zobowiązuje opiekuna prawnego do niezwłocznego podjęcia opieki nad uczestnikiem, w przypadku stwierdzenia przez kierownika braku możliwości zapewnienia takiej opieki przez opiekunów wycieczki. Koszty związane z odebraniem uczestnika wycieczki ponosi opiekun prawny.
18. Uczestnicy wycieczek zagranicznych powinni być objęci ubezpieczeniem od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Numer polisy należy wpisać do karty wycieczki.
19. Wszyscy uczestnicy wycieczek zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa, regulaminu wycieczki oraz wykonywania poleceń kierownika i opiekunów.

§ 3
Obowiązki kierownika wycieczki

20. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel zatrudniony w danej szkole. Dyrektor może również wyznaczyć inną osobę pełnoletnią, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub jest instruktorem harcerskim, lub posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej albo pilota wycieczek.
21. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
    a. opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki;

b. zgłoszenie wycieczki dyrektorowi szkoły co najmniej 7 dni przed wycieczką lub co najmniej 14 dni przed wycieczką zagraniczną;
c. wypełnienie karty wycieczki; kartę wypełnia się w dwóch egzemplarzach, które składa się co najmniej 3 dni przed wycieczką w sekretariacie szkoły. Do karty należy również dołączyć listę uczestników wycieczki;
d. sporządzenie w przypadku wyjazdu uczniów spoza UE formularza „Listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej". Procedurę uzyskania zgody z Urzędu Wojewódzkiego realizują pracownicy sekretariatu szkoły.
e. zapoznanie z programem i harmonogramem wszystkich uczestników wycieczki;
f. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
g. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
h. nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy;
i. organizacja transportu, wyżywienia oraz noclegów dla uczestników;
j. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
k. dokonanie rozliczenia wycieczki po jej zakończeniu.
l. sporządzenie zaświadczenia o poniesionych kosztach na żądanie opiekuna prawnego/ucznia pełnoletniego.

§ 4
Obowiązki opiekuna wycieczki

22. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna osoba pełnoletnia, po przedłożeniu zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności i Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
23. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:
    a. sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami;
    b. sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
    c. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
    d. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
    e. nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
    f. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 5
Dokumentacja wycieczki

24. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
    a. kartę wycieczki wraz z programem i szczegółowym harmonogramem wycieczki – wypełnione elektronicznie za pomocą e-dziennika;
    b. zgodę opiekunów prawnych na udział w wycieczce, wygenerowaną z e-dziennika i podpisaną przez opiekuna prawnego lub zgodę na udział w wycieczce krajowej/zagranicznej, stanowiącą załączniki nr 1. Dopuszcza się stosowanie druków uzupełniających lub innych formularzy, uwzględniających specyfikę wycieczki;
    c. oświadczenie ucznia pełnoletniego dotyczące udziału w wycieczce, stanowiące załącznik nr 2
    d. zgoda opiekunów prawnych na udzielenie świadczeń medycznych, stanowiąca załącznik nr 3;
    e. regulamin wycieczki dla uczestników i opiekunów stanowiący załącznik nr 4;
    f. rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu na druku stanowiącym załącznik nr 5;
    g. wydanie zaświadczenia o poniesionych kosztach, na żądanie uczestnika lub opiekuna prawnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6.
    h. zatwierdzoną przez Urząd Wojewódzki „Listę podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej", w przypadku wyjazdu uczniów spoza UE bez wizy.

§ 6
Postanowienia końcowe

25. Zlecenie organizacji wycieczki lub jej współorganizowanie z biurem podróży nie zwalnia dyrektora szkoły z odpowiedzialności za prawidłową jej organizację.
26. Zamiar zorganizowania wycieczki trzydniowej i dłuższej należy zgłaszać do 15 września danego roku szkolnego, w celu opracowania planu wycieczek szkolnych. Pozostałe wycieczki należy zgłaszać zgodnie z terminami wskazanymi w poprzednich punktach.
27. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.09.2026 roku. Tym samym traci moc poprzedni regulamin.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Zgoda na udział w wycieczce krajowej/zagranicznej
Załącznik nr 2 – Oświadczenie ucznia pełnoletniego
Załącznik nr 3 – Zgoda dwujęzyczna na udzielenie świadczeń medycznych
Załącznik nr 4 – Regulamin wycieczki
Załącznik nr 5 – Rozliczenie wycieczki
Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o poniesionych kosztach

DO DRUKU:
Załącznik nr 1 + załącznik nr 4 (można drukować dwustronnie)
Załącznik nr 2 + załącznik nr 4 (można drukować dwustronnie)