



**I Liceum Ogólnokształcące im. prof. Zbigniewa Religi**  
w Zabrzu

41-800 Zabrze, ul. Wolności 323  
[sekretariat@1lo.zabrze.pl](mailto:sekretariat@1lo.zabrze.pl); tel. 32/370-13-72

---

# **ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK DLA UCZNIÓW**

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. PROF. ZBIGNIEWA RELIGI**

**W ZABRZU**



## *Regulamin organizowania wycieczek dla uczniów*

---

### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. nr 135, poz. 1516)
- Ustawa z 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 29 października 1997r. z późn. zm.)
- Rozporządzenie MEN z 19 września 1996r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz.U. z 8 października 1996r.)
- Ustawa z 10 czerwca 1997r. prawo o ruchu drogowym
- Rozporządzenie PRM z 26 marca 1999r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek
- Rozporządzenie RM z 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997r., nr 57, poz. 358)



## I

### Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek szkolnych winni współdziałać: nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Do dnia 20 września każdego roku, każdy wychowawca /opiekun klasy/ zobowiązany jest zaznajomić uczniów/słuchaczy z obowiązującym Szkolnym Regulaminem Wycieczek oraz zebrać stosowne potwierdzenie zaznajomienia się z nim każdego ucznia ZSO – Załącznik nr 1.

## II

### Rodzaje wycieczek

1. Wycieczki przedmiotowe (dydaktyczne) – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. *Wycieczki turystyczno-krajoznawcze* – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego; krajowe i zagraniczne.
3. *Wycieczki turystyki kwalifikowanej* – wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego lub posługiwania się sprzętem, takim jak: rower, narty itp.

## III

### Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. *Kierownikiem wycieczki* musi być wychowawca klasy lub inny nauczyciel. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele bądź rodzice (prawni opiekunowie) uczestników, bądź inne osoby pełnoletnie za zgodą dyrektora szkoły.
2. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać. Opiekunowie potwierdzają



własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

#### IV

### **Zadania kierownika wycieczki**

1. Opracowanie, z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki.
2. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody na przeprowadzenie wycieczki od dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Określenie regulaminu szczegółowego wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzegania regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników wycieczki oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
6. Określenie zadań dla opiekunów.
7. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek, gdy wymaga tego sposób realizacji wybranej formy turystycznej.
8. Zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
9. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów.
10. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę.
12. Dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego.

#### V

### **Obowiązki opiekuna**

1. Współdziałanie z kierownikiem przy realizacji programu i harmonogramu wycieczki i wykonywanie zleconych przez niego zadań.
2. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.

#### VI



## **Finansowanie wycieczek**

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Komitetu Rodzicielskiego lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

## **VII**

### **Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Uczniowie mają prawo do dwóch dni przeznaczonych na wycieczki turystyczno-krajoznawcze oraz kolejnych dwóch na wycieczki dydaktyczne. Dni wolne od zajęć dydaktycznych mogą przedłużyć czas trwania wycieczki.
3. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
4. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma trwać dłużej niż lekcja danego przedmiotu, nauczyciel powinien skonsultować zamiar jej zorganizowania z nauczycielem uczącym tego dnia w danej klasie.
5. Organizator wycieczki dydaktycznej ma obowiązek przedłożenia dyrektorowi szkoły szczegółowego planu wycieczki z uwzględnieniem jej celu i zbieżności z programem nauczania.
6. Planowane wycieczki wielodniowe oraz te jednodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych, należy wpisać, w terminie do 20 września danego roku szkolnego, do harmonogramu wycieczek, który po zatwierdzeniu przez dyrektora, stanowi załącznik do planu pracy szkoły. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki nie uwzględnionej w harmonogramie.
7. Na dwa dni przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie do



## *Regulamin organizowania wycieczek dla uczniów*

**ZABRZE**

zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jeden pozostaje w szkole a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz do wglądu następujące dokumenty:

- a) co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna pozostaje w szkole),
- b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział młodzieży w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem – Załącznik 2,
- c) potwierdzenie rezerwacji świadczeń.

Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.

8. W przypadku wyjazdu zagranicznego kierownik wycieczki przedkłada wymagane dokumenty dyrektorowi szkoły najpóźniej tydzień przed planowanym wyjazdem.
9. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę sprawozdanie finansowe.
10. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
11. Kierownik wycieczki powinien zadbać o to, by przesyłanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenie dotyczy.
12. Wycieczki zagraniczne muszą zostać zgłoszone do Kuratorium Oświaty (Delegatura w Gliwicach), gdzie składa się kopię dokumentacji imprezy.

### **VIII**

#### **Zasady bezpieczeństwa**

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki):
  - a) podczas wycieczek na terenie Zabrze – 30,
  - b) podczas wycieczek poza teren Zabrze – 15,
  - c) podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – 10.
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.
3. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.
4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.



## *Regulamin organizowania wycieczek dla uczniów*

5. Lista uczniów biorących udział w imprezach turystyki kwalifikowanej winna być uzupełniona przez stosowne oświadczenia lekarskie.
6. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek kolarskich powinni posiadać karty rowerowe.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Przy organizowaniu wycieczek autobusowych należy uwzględnić fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę w rytmie: 4 godziny jazdy – jedna godzina odpoczynku; 2 godziny jazdy – 30 minut odpoczynku; 2 godziny jazdy (pozwala to przejechać trasę o długości około 500 km).
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

### **IX**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.

#### **Załączniki:**

- 1 – Szkolny Regulamin Wycieczek**
- 2 – Zgoda rodziców / opiekunów prawnych**

Załącznik nr 1 – Szkolny Regulamin Wycieczek

**Szkolny Regulamin Wycieczek**  
*organizowanych w I LO im. prof. Zbigniewa Religi w Zabrze*

**Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:**



## *Regulamin organizowania wycieczek dla uczniów*

1. Zapoznać się z planem, regulaminem wycieczki i regulaminem ośrodka wypoczynkowego i akceptuję ich treść. W związku z powyższym przyjmuję do wiadomości, że dane mojego dziecka jako uczestnika wycieczki w zakresie: imię i nazwisko, dane adresowe, data urodzenia, numer legitymacji szkolnej zostaną przekazane na podstawie umowy powierzenia danych w celu pełnej realizacji usług biura podróży, w tym przeprowadzenia i rozliczenia wycieczki.
2. Przestrzegać zasad ujętych w ww. dokumentach, także dotyczących obowiązkowej ciszy nocnej.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów, przewodnika lub innych osób związanych z organizacją i realizacją wycieczki.
4. Nie oddalać się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna podczas pobytu w ośrodku jak i w czasie pieszych wycieczek, być punktualnym.
5. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego we wszystkich miejscach, gdzie one obowiązują.
6. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w środkach komunikacji (autobusy, pociągi). Nie wychylać się przez okna lub drzwi, siedzieć na wyznaczonych miejscach.
7. Przestrzegać zasad poruszania się po szlakach turystycznych: chodzić w zwartych grupach, nie zbaczać z wyznaczonych tras, nie śmiecić, nie płoszyć zwierząt.
8. Powiadomić kierownika o zaistniałych podczas wycieczki zagrożeniach dla zdrowia i bezpieczeństwie jej uczestników.
9. Zgłosić kierownikowi wycieczki lub opiekunowi każde uszkodzenie ciała lub inny wypadek.
10. Uczestniczyć we wszystkich zajęciach objętych harmonogramem wycieczki.
11. Poność odpowiedzialność (także materialną) za zniszczony sprzęt, będący w wyposażeniu ośrodka, pensjonatu lub prywatnej kwatery, w której wycieczkowicz przebywa a także wszelkie koszty wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki.
12. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i muzealne.

### **Uczestnik wycieczki:**

- uzyskuje od rodziców (opiekunów) zgodę na udział w imprezie,
- nie pali, nie pije alkoholu, nie stosuje innych używek groźnych dla zdrowia,
- może zostać po rażącym wykroczeniu usunięty z imprezy bez zwrotu poniesionych kosztów,
- podlega ścisłemu nadzorowi kierownika wycieczki oraz opiekuna,
- przestrzega norm kulturalnego zachowania się.

### **Kierownik wycieczki:**

- jest upoważniony do przerywania wycieczki w przypadku rażących wykroczeń spowodowanych niewłaściwym zachowaniem się uczestników,
- powiadamia rodziców (opiekunów) o niewłaściwym zachowaniu uczestnika wycieczki i o przewidywanych konsekwencjach.





## Regulamin organizowania wycieczek dla uczniów

.....  
**podpis ucznia**

Załącznik nr 2 - Zgoda rodziców / opiekunów prawnych

Zabrze, .....

.....  
.....  
**imię i nazwisko rodzica, adres, tel.**

### **Zgoda rodziców / opiekunów prawnych**

1. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ..... w ..... -  
dniowej wycieczce do .....organizowanej w terminie  
od dnia ..... roku do dnia ..... roku, miejsce zbiórki:  
....., miejsce zakończenia wycieczki.
2. Oświadczam, że znam plan oraz regulamin wycieczki i akceptuję ich treść.  
W związku z powyższym przyjmuję do wiadomości, że dane mojego dziecka  
jako uczestnika wycieczki w zakresie: imię i nazwisko, dane adresowe, data  
urodzenia, numer legitymacji szkolnej zostaną przekazane na podstawie  
podpisanej umowy powierzenia przetwarzania danych w celu pełnej realizacji  
usług biura - ....., w tym przeprowadzenia i rozliczenia  
wycieczki. Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa  
w drodze pomiędzy domem a miejscem zbiórki oraz w drodze do domu po  
rozwiązaniu wycieczki, jak również do pokrycia wszystkich kosztów  
związanych z udziałem mego dziecka w wycieczce.
3. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w każdej atrakcji/rozrywce  
turystycznej zaproponowanej w planie wycieczki.
4. Zobowiązuję się dopilnować, aby moje dziecko stawiło się w miejscu zbiórki  
wycieczki tj. zgodnie z ustaleniami z rodzicami w ..... o godzinie  
..... oraz zostało bezpiecznie odebrane z miejsca  
zakończenia wycieczki. Zobowiązuję się do zapewnienia mu bezpieczeństwa  
w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.
5. Biorę pełną odpowiedzialność za zachowanie mojego dziecka i zobowiązuję się  
ponieść wszelkie koszty wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki



## Regulamin organizowania wycieczek dla uczniów

ZABRZE

przez moje dziecko i pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez dziecko w czasie trwania wyjazdu. W wyjątkowej sytuacji zgadzam się na kontrolę bagażu i rzeczy osobistych, o której zdecyduje kierownik wycieczki.

6. W przypadku nagannego zachowania i drastycznego złamania regulaminu wycieczki zobowiązuję się natychmiast odebrać dziecko na własny koszt.
7. Oświadczam, iż nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w wycieczce.
8. Zezwalam na udzielenie wszelkiej pomocy medycznej w razie zagrożenia życia i zdrowia mojego dziecka oraz wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
9. Moje dziecko nie przyjmuje regularnie żadnych leków/przyjmuje regularnie następujące leki /jakie? (niepotrzebne skreślić): .....  
.....
10. W związku z powyższym proszę o pomoc przy ich podawaniu i dopilnowanie, aby dziecko przyjmowało regularnie lekarstwa.
11. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić) na podanie mojemu dziecku leków przeciwbólowych, przeciwzapalnych i przeciwgorączkowych.
12. Mając na uwadze bezpieczeństwo mojego dziecka, przekazuję następujące uwagi dotyczące stanu zdrowia mojego dziecka (choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia): .....  
.....  
.....
13. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w kwocie ..... do ..... roku. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku dostarczenia tejże zgody, opłacenia rezerwacji, rezygnacja może wiązać się z koniecznością pokrycia poniesionych przeze mnie kosztów.

.....  
miejsowość, data, podpis rodzica/  
opiekuna prawnego



*Regulamin organizowania wycieczek dla uczniów*

---