

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I INNYCH WYJAZDÓW SZKOLNYCH

Szkoła Podstawowa im. Jana Raka w Husowie

obowiązuje od 1 września 2026 r.

Podstawa prawna

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 47 ust. 1 pkt 8 oraz art. 98a–98d, w brzmieniu obowiązującym od 1 września 2026 r.;
- ustawa z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 1036);
- 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. z 2018 r. poz. 1055, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Szkole;
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
- Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Raka w Husowie.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres i definicje

1. Regulamin określa zasady przygotowania, zatwierdzania, finansowania, dokumentowania i przeprowadzania wycieczek oraz innych wyjazdów organizowanych przez Szkołę Podstawową im. Jana Raka w Husowie, zwaną dalej „Szkołą”.
2. Regulamin stosuje się do wszystkich uczniów, kierowników, opiekunów oraz – odpowiednio – innych osób uczestniczących w wyjazdach organizowanych przez Szkołę, niezależnie od źródła finansowania i dnia realizacji.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wycieczce, rozumie się przez to wycieczkę przedmiotową, krajoznawczo-turystyczną lub specjalistyczną wycieczkę krajoznawczo-turystyczną, organizowaną zgodnie z przepisami oświatowymi.
4. Wyjścia grupowe niewypełniające definicji wycieczki ewidencjonuje się w rejestrze wyjść grupowych na zasadach określonych w przepisach BHP i odrębnej procedurze Szkoły.
5. Wycieczka rozpoczyna się i kończy w miejscu oraz czasie wskazanym w zatwierdzonej karcie wycieczki. Odpowiedzialność Szkoły obejmuje okres od przejęcia ucznia przez kierownika lub opiekuna do przekazania ucznia rodzicowi albo do samodzielnego odejścia ucznia, jeżeli rodzic wcześniej udzielił wyraźnej pisemnej zgody.

§ 2. Cele i zasady

1. Wycieczki organizuje się w celu realizacji podstawy programowej, poznawania kraju, jego środowiska, tradycji, zabytków i kultury, poznawania innych państw, poszerzania wiedzy,

wspierania wychowania, profilaktyki, integracji, upowszechniania aktywności fizycznej i zasad ochrony środowiska.

2. Program, trasa, tempo, środek transportu, baza noclegowa i liczba opiekunów muszą być dostosowane do wieku, stanu zdrowia, stopnia rozwoju psychofizycznego, sprawności i potrzeb uczestników, w tym uczniów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami.
3. Udział ucznia w wycieczce jest dobrowolny i wymaga pisemnej zgody rodzica. Brak udziału w odpłatnej wycieczce nie może powodować negatywnych konsekwencji edukacyjnych ani wychowawczych.

Rozdział II. Organizacja i zatwierdzanie

§ 3. Zgoda dyrektora i dokumentacja

1. Wycieczkę organizuje się po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej przez zatwierdzenie karty wycieczki. Do karty dołącza się listę uczestników zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica; listę podpisuje Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.
2. Kierownik przedkłada Dyrektorowi kompletną dokumentację nie później niż: 3 dni roboczych przed wycieczką krajową jednodniową, 5 dni roboczych przed wycieczką krajową wielodniową i 30 dni przed wycieczką zagraniczną. Dyrektor może przyjąć dokumentację później w uzasadnionym przypadku, jeżeli nie narusza to bezpieczeństwa ani obowiązków ustawowych.
3. Dokumentacja obejmuje co najmniej: kartę wycieczki z programem, listę uczestników, pisemne zgody rodziców, przydział zadań opiekunom, kalkulację kosztów i sposób finansowania, informacje niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa oraz – zależnie od rodzaju wyjazdu – rezerwacje, umowy, polisę, dokumenty przewozowe i kwalifikacje osób prowadzących zajęcia specjalistyczne.
4. Kierownik przechowuje podczas wyjazdu dostęp do zatwierdzonej dokumentacji i numerów alarmowych. Dokumentację po zakończeniu przekazuje osobie wskazanej przez Dyrektora zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i zasadami ochrony danych.

§ 4. Wycieczki zagraniczne

1. Dyrektor zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowanej wycieczce zagranicznej, przekazując kartę wycieczki; nie przekazuje listy uczniów.
2. Uczestnicy wycieczki zagranicznej muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Zakres ochrony dostosowuje się do programu, państwa docelowego, tranzytu i planowanych aktywności.
3. Kierownik lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w państwach tranzytowych i państwie docelowym.
4. Rodzice zapewniają wymagany dokument podróży ucznia i przekazują informacje konieczne do podróży. Zaleca się posiadanie karty EKUZ przy wyjazdach do państw, w których jest honorowana; EKUZ nie zastępuje obowiązkowego ubezpieczenia.

§ 5. Liczebność opieki i ocena ryzyka

1. Liczbę opiekunów każdorazowo ustala Dyrektor, uwzględniając ocenę ryzyka, wiek i liczbę uczniów, stan zdrowia i niepełnosprawności, zachowanie grupy, trasę, rodzaj transportu, noclegi, warunki pogodowe, miejsca publiczne, aktywności wodne lub górskie oraz możliwość stałego nadzoru.
2. Jako wewnętrzne minima organizacyjne przyjmuje się jednego opiekuna na rozpoczętą grupę:
 - 1) do 15 uczniów – podczas wycieczek autokarowych, kolejowych i innych wyjazdów poza miejscowość;
 - 2) do 10 uczniów – podczas wycieczek zagranicznych, wycieczek specjalistycznych, górskich, rowerowych, wodnych, wielodniowych oraz w razie podwyższonego ryzyka;
 - 3) do 20 uczniów – podczas krótkiego wyjścia pieszo w obrębie Husowa lub Tarnawki, jeżeli trasa i warunki nie stwarzają podwyższonego ryzyka.

3. Minima z ust. 2 nie ograniczają prawa Dyrektora do zwiększenia liczby opiekunów. W grupie obejmującej ucznia wymagającego stałego lub indywidualnego wsparcia zapewnia się dodatkową opiekę adekwatną do potrzeb, uzgodnioną z rodzicem i – w razie potrzeby – specjalistą.
4. Podczas przejazdu autokarem co najmniej jeden opiekun zajmuje miejsce w przedniej, a jeden w tylnej części pojazdu, o ile liczba opiekunów wynosi co najmniej dwóch. Opiekunowie kontrolują liczbę uczniów przy każdym wejściu i wyjściu.

Rozdział III. Kadra wycieczki

§ 6. Kierownik i opiekunowie

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów spośród pracowników pedagogicznych Szkoły. W zależności od celu i programu opiekunem może być także inna pełnoletnia osoba wyznaczona przez Dyrektora, po spełnieniu wymagań dotyczących ochrony małoletnich.
2. W specjalistycznej wycieczce krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie posiadają udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu.
3. Kierownik w szczególności: opracowuje program i regulamin konkretnej wycieczki; zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów z zasadami; zapewnia warunki realizacji programu; określa zadania opiekunów; nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi; dysponuje środkami finansowymi; dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia wycieczki.
4. Opiekun w szczególności: sprawuje stałą opiekę nad przydzieloną grupą; współdziała z kierownikiem; nadzoruje przestrzeganie zasad, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa; wykonuje przydzielone zadania; kontroluje liczbę uczestników; nie pozostawia uczniów bez opieki, chyba że kierownik formalnie przekazał opiekę innej wyznaczonej osobie.
5. Kierownik i opiekunowie nie mogą w czasie sprawowania opieki spożywać alkoholu, środków odurzających ani wykonywać czynności ograniczających zdolność nadzoru. Obowiązuje ich zakaz palenia i używania wyrobów nikotynowych w obecności uczniów.

§ 7. Ochrona małoletnich

1. W czasie wycieczki stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Szkole, w tym zasady bezpiecznych relacji, reagowania na krzywdzenie i interwencji.
2. Osoba niebędąca pracownikiem Szkoły może zostać opiekunem dopiero po weryfikacji i udokumentowaniu spełnienia obowiązków wymaganych przepisami oraz standardami Szkoły. Sam udział rodzica jako osoby towarzyszącej nie oznacza powierzenia mu funkcji opiekuna.
3. Zakwaterowanie organizuje się z poszanowaniem prywatności, wieku i bezpieczeństwa uczniów. Opiekun nie nocuje w jednym pokoju z uczniem, z wyjątkiem sytuacji nagłej, wymagającej ochrony życia lub zdrowia, albo szczególnych potrzeb wcześniej uzgodnionych z rodzicem i Dyrektorem.

Rozdział IV. Uczestnicy i rodzice

§ 8. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać Regulaminu, programu, poleceń kierownika i opiekunów, regulaminów przewoźnika, obiektu i odwiedzanych miejsc oraz zasad podanych na odprawie.
2. Uczeń zachowuje się kulturalnie, porusza się wyłącznie z grupą, nie oddala się bez zgody, punktualnie stawia się na zbiórki, dba o bezpieczeństwo własne i innych, nie podejmuje ryzykownych zachowań i nie narusza prywatności innych osób.
3. Zakazane jest posiadanie lub używanie alkoholu, papierosów, e-papierosów, wyrobów nikotynowych, narkotyków, dopalaczy, substancji psychoaktywnych, niebezpiecznych narzędzi i innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.

4. Uczeń odpowiada za zabrane rzeczy osobiste. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie wartościowych przedmiotów, chyba że szkoda wynika z zawinionego działania lub zaniechania osoby, za którą Szkoła ponosi odpowiedzialność.

§ 9. Obowiązki rodziców

1. Rodzic przed wyjazdem: składa zgodę, dokonuje płatności w ustalonym terminie, przekazuje prawdziwe i aktualne informacje istotne dla bezpieczeństwa ucznia, zapewnia wymagane dokumenty, ubiór i wyposażenie oraz zapoznaje dziecko z zasadami.
2. Rodzic podaje co najmniej dwa możliwe sposoby pilnego kontaktu albo wskazuje inną upoważnioną osobę. Pozostaje osiągalny w czasie wyjazdu w zakresie racjonalnie wymaganym przez charakter wycieczki.
3. Rodzic informuje kierownika o chorobach, alergiach, ograniczeniach, diecie, niepełnosprawności, zagrożeniach i przyjmowanych lekach, o ile informacje są niezbędne do bezpiecznej opieki. Dane są przetwarzane wyłącznie w niezbędnym zakresie.
4. Rodzic nie przekazuje dziecku leków bez poinformowania kierownika. Podawanie leków przez pracownika Szkoły może następować wyłącznie na zasadach przyjętych w Szkole, po pisemnym uzgodnieniu zakresu, dawki i sposobu postępowania; w sytuacji nagłej stosuje się polecenia dyspozytora medycznego lub personelu medycznego.

Rozdział V. Telefony i urządzenia elektroniczne

§ 10. Zasady od 1 września 2026 r.

1. Na wycieczkach szkolnych korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń umożliwiających porozumiewanie się na odległość albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku odbywa się na warunkach określonych w Statucie Szkoły oraz w niniejszym paragrafie.
2. Uczeń może posiadać urządzenie, lecz przechowuje je wyciszone w bagażu lub w innym miejscu wskazanym przez kierownika. Korzystanie jest dozwolone wyłącznie:
 - 1) w czasie i miejscu wyznaczonym przez kierownika, w szczególności podczas przerwy lub czasu wolnego objętego nadzorem;
 - 2) za zgodą nauczyciela, w celu dydaktycznym, organizacyjnym albo pilnego kontaktu z rodzicem;
 - 3) na podstawie okresowej zgody Dyrektora związanej ze stanem zdrowia, niepełnosprawnością lub innymi szczególnymi potrzebami ucznia;
 - 4) w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.
3. Kierownik może wprowadzić na całość lub część wycieczki zakaz korzystania z urządzeń, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo, program, regulamin obiektu, ochrona prywatności albo potrzeba zapewnienia odpoczynku nocnego. Warunki te podaje uczniom i rodzicom przed wyjazdem, a w sytuacji nagłej – niezwłocznie uczniom.
4. Bez zgody osoby zainteresowanej i – gdy jest to wymagane – jej rodzica, zabronione jest fotografowanie, filmowanie lub nagrywanie w sytuacjach naruszających prywatność, a także publikowanie i przysyłanie wizerunku, głosu, danych lub materiałów ośmieszających, przemocowych albo poniżających.
5. Naruszenie zasad powoduje zastosowanie działań wychowawczych lub kar przewidzianych w Statucie, proporcjonalnie do zdarzenia. Urządzenie może zostać zabezpieczone wyłącznie zgodnie ze Statutem, z poszanowaniem własności i prywatności; pracownik nie przegląda zawartości urządzenia bez podstawy prawnej lub zgody uprawnionej osoby.

Rozdział VI. Bezpieczeństwo

§ 11. Transport i poruszanie się

1. Kierownik wybiera legalnie działającego przewoźnika i uzgadnia warunki przewozu. Przed odjazdem sprawdza zgodność pojazdu i kierowcy z zamówieniem oraz może wystąpić o kontrolę Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego, zwłaszcza gdy istnieją uzasadnione wątpliwości.
2. Uczniowie zajmują wyznaczone miejsca, używają pasów bezpieczeństwa, jeżeli pojazd jest w nie wyposażony, nie przemieszczają się podczas jazdy i wykonują polecenia kierowcy oraz opiekunów. Liczba pasażerów nie może przekraczać liczby miejsc.
3. Podczas przejść pieszych grupa stosuje przepisy ruchu drogowego. Przejście przez jezdnię odbywa się zwartą grupą w miejscu wskazanym przez opiekuna. Kierownik zapewnia elementy odblaskowe, jeżeli wymagają tego warunki lub przepisy.
4. Wycieczki rowerowe, wodne, narciarskie, górskie i inne specjalistyczne prowadzi się zgodnie z przepisami właściwymi dla danej aktywności, zasadami zarządcy terenu oraz aktualnymi komunikatami pogodowymi i ostrzeżeniami.

§ 12. Zdrowie, żywienie i nocleg

1. Kierownik zapewnia dostęp do apteczki i ustala osobę odpowiedzialną za jej dostępność. Opiekunowie znają podstawowe informacje niezbędne do udzielenia pomocy przydzielonym uczniom, z zachowaniem poufności.
2. Posiłki i zakwaterowanie dobiera się z uwzględnieniem zgłoszonych alergii, diet i szczególnych potrzeb w zakresie możliwym do zapewnienia przez organizatora. Brak możliwości bezpiecznego zapewnienia świadczenia wymaga wcześniejszego uzgodnienia alternatywy z rodzicem.
3. Ciszę nocną, kontrole pokoi i zasady poruszania się po obiekcie określa kierownik. Uczeń nie opuszcza obiektu ani wyznaczonej strefy bez opiekuna.

§ 13. Wypadek, zaginięcie i sytuacja kryzysowa

1. W razie wypadku priorytetem jest zabezpieczenie miejsca, udzielenie pierwszej pomocy, wezwanie numeru 112 lub innych służb oraz zapewnienie opieki pozostałym uczniom. Kierownik niezwłocznie informuje Dyrektora i rodzica oraz uruchamia szkolną procedurę powypadkową.
2. W razie stwierdzenia braku ucznia kierownik natychmiast przerywa realizację programu, zabezpiecza grupę, ustala ostatnie miejsce pobytu ucznia, podejmuje skoordynowane poszukiwanie bez rozpraszania opieki i zawiadamia odpowiednie służby, Dyrektora oraz rodzica.
3. Kierownik może zmienić program, trasę, środek transportu, skrócić lub odwołać wycieczkę, jeżeli wymagają tego warunki pogodowe, stan zdrowia uczestników, awaria, komunikat służb, zagrożenie lub inne okoliczności wpływające na bezpieczeństwo. Zmianę dokumentuje i informuje o niej Dyrektora i rodziców.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich i, zależnie od sytuacji, zawiadamia właściwe służby.

Rozdział VII. Finanse i rozliczenie

§ 14. Zasady finansowe

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków rodziców, Rady Rodziców, budżetu Szkoły lub organu prowadzącego, dotacji, darowizn i innych legalnych źródeł. Środki gromadzi się i wydatkuje w sposób przejrzysty, zgodny z zasadami rachunkowości jednostki.
2. Rodzice przed wyrażeniem zgody otrzymują informację o przewidywanym koszcie, zakresie świadczeń, terminach wpłat, zasadach rezygnacji, możliwości zmiany ceny i rozliczenia niewykorzystanych środków.

3. Kierownik dokonuje rozliczenia w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki, chyba że umowa lub zasady projektu wymagają innego terminu. O wyniku rozliczenia informuje rodziców w przyjęty w Szkole sposób.

Rozdział VIII. Naruszenia zasad i postanowienia końcowe

§ 15. Reagowanie na naruszenia

1. W przypadku naruszenia zasad opiekun reaguje niezwłocznie, w sposób proporcjonalny, bezpieczny i nienaruszający godności ucznia. Kierownik może ograniczyć udział ucznia w konkretnej aktywności, jeżeli jest to niezbędne dla bezpieczeństwa, zapewniając mu opiekę.
2. W razie poważnego albo powtarzającego się naruszenia kierownik kontaktuje się z rodzicem i Dyrektorem. W wyjątkowej sytuacji, gdy dalszy udział ucznia stwarza realne zagrożenie lub uniemożliwia bezpieczną realizację wyjazdu, Dyrektor może uzgodnić z rodzicem wcześniejsze odebranie ucznia; sposób i koszty ustala się z uwzględnieniem okoliczności, prawa i postanowień umownych.
3. Po powrocie mogą zostać zastosowane środki wychowawcze lub kary wyłącznie na podstawie Statutu i z zachowaniem przewidzianej procedury. Nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej.

§ 16. Wejście w życie

1. Regulamin wchodzi w życie 1 września 2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa, Statut Szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich oraz zarządzenia Dyrektora.
3. Dyrektor zapewnia zgodność postanowień Statutu dotyczących urządzeń elektronicznych podczas wycieczek z ustawą obowiązującą od 1 września 2026 r. Regulamin wykonuje postanowienia Statutu i nie może ich zastępować.

KARTA PRZYGOTOWANIA WYCIECZKI – LISTA KONTROLNA KIEROWNIKA

Zadanie	Termin / potwierdzenie
Cel, program, trasa i ocena ryzyka opracowane	
Kierownik i opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora	
Liczba opiekunów zatwierdzona	
Transport, noclegi, wyżywienie i rezerwacje sprawdzone	
Rodzice otrzymali program, koszt i zasady telefonów	
Zgody i informacje zdrowotne zebrane	
Karta i lista uczestników zatwierdzone	
Ubezpieczenie i język obcy – wyjazd zagraniczny	
Apteczka, numery alarmowe i podział grup przygotowane	
Odprawa uczniów i opiekunów przeprowadzona	
Rozliczenie i podsumowanie po wycieczce	

INFORMACJA DLA RODZICÓW I ZGODA NA UDZIAŁ UCZNIA

Nazwa i cel wycieczki _____

Termin i miejsce zbiórki _____

Termin i miejsce zakończenia _____

Trasa i program _____

Transport / nocleg / wyżywienie _____

Kierownik i telefon kontaktowy _____

Przewidywany koszt i zasady rozliczenia _____

Zasady korzystania z telefonów na tej wycieczce _____

Zgoda rodzica

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka _____, klasa _____, w opisanej wycieczce. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z programem, Regulaminem organizowania wycieczek i zasadami dotyczącymi urządzeń elektronicznych oraz przekazałem(-am) informacje niezbędne do bezpiecznej opieki.

Telefony do pilnego kontaktu _____

Osoba dodatkowo upoważniona do kontaktu _____

Miejscowość i data _____

Czytelny podpis rodzica _____

INFORMACJE O ZDROWIU I SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH UCZNIA

Dokument wypełnia rodzic wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa. Informacje są udostępniane tylko osobom sprawującym opiekę lub udzielającym pomocy.

Imię i nazwisko ucznia / klasa _____

Choroby przewlekłe, alergie, ograniczenia _____

Szczególne potrzeby i zalecany sposób wsparcia _____

Dieta / produkty zakazane _____

Leki posiadane przez ucznia – nazwa, dawka, sposób postępowania _____

Objawy alarmowe i zalecane działanie _____

Lekarz / dodatkowy kontakt – jeśli niezbędny _____

Data i podpis rodzica _____

PRZYDZIAŁ ZADAŃ OPIEKUNOM

Nazwa i termin wycieczki _____

Opiekun	Przydzieleni uczniowie / grupa	Zakres i miejsce nadzoru	Podpis

KARTA OCENY RYZYKA WYCIECZKI

Wycieczka / termin _____

Zagrożenie / sytuacja	Prawdopodobieństwo i skutek	Środki zapobiegawcze	Osoba odpowiedzialna

Do rozważenia: transport, ruch drogowy, pogoda, teren, tłum, woda/góry, zdrowie i leki, zaginięcie, nocleg, prywatność, urządzenia elektroniczne, potrzeby uczniów, plan awaryjny.

PROTOKÓŁ ZDARZENIA PODCZAS WYCIEZKI

Wycieczka / data _____

Data, godzina i miejsce zdarzenia _____

Osoby uczestniczące / świadkowie _____

Opis zdarzenia _____

Podjęte działania i udzielona pomoc _____

Wezwane służby / godzina _____

Informacja przekazana Dyrektorowi – godzina _____

Informacja przekazana rodzicowi – godzina _____

Dalsze zalecenia / dokumenty _____

Podpis kierownika _____