

## REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

### Miejskiej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. W. Hajdy w Piekarach Śląskich

#### §1

##### **Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.)

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 988 ze zm.)

#### §2

##### **Obowiązki dyrektora:**

1. Wyraża zgodę na organizację wycieczki po uprzednim upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki dostosowany jest do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania, umiejętności specjalistycznych uczestników.
2. Zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki wraz z opracowanym programem wycieczki (zgodne z wzorem określonym w Rozporządzeniu w formie wydruku wygenerowanego z dziennika elektronicznego).
3. Zatwierdza listę uczestników wycieczki zawierającą imiona i nazwiska uczniów oraz numer kontaktowy do rodziców uczniów oraz adnotację o ubezpieczeniu, w przypadku wycieczki zagranicznej (lista wygenerowana z dziennika elektronicznego).
4. Zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego, jeśli wycieczka odbywa się za granicą zgodnie z wymogami i w terminie określonym przez ww. organy.
5. Wyznacza kierownika wycieczki oraz opiekunów wycieczki.
6. Określa ilość opiekunów uwzględniając doświadczenie opiekunów, a także wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność i stopień zdyscyplinowania uczestników oraz specyfikę wycieczki, charakterystykę terenu, środki transportu.
7. Po zakończeniu wycieczki przyjmuje podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe przedstawione w formie pisemnej przez kierownika wycieczki.

### §3

#### **Organizacja wycieczki:**

1. Nauczyciel/ wychowawca informuje dyrektora szkoły o planowanej wycieczce w następujących terminach:

- wycieczka jednodniowa – 1 tydzień przed wyjazdem
- wycieczka kilkudniowa – 2 tygodnie przed wyjazdem
- wycieczka zagraniczna – 30 dni przed wyjazdem

2. Kierownik wycieczki najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

3. W przypadku wycieczki zagranicznej kierownik wycieczki przedstawia kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia na 20 dni przed wyjazdem.

### § 4

#### **Obowiązki kierownika wycieczki:**

1. Opracowuje program, harmonogram, regulamin i kosztorys wycieczki.
2. Precyzuje właściwą organizację z uwzględnieniem Szkolnego Regulaminu Wycieczek, założenia programowe, charakterystykę terenu, warunki pogodowe danego obszaru, doświadczenia uczestników i opiekunów.
3. Ustala bazę noclegową i organizuje transport.
4. Sporządza dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, pisemne zgody rodziców, regulamin wycieczki i potwierdzenie zapoznania z nim uczestników wycieczki, listy wpłat z podpisami, paragony, bilety, faktury, rozliczenie).
5. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wycieczki.
6. Informuje niezwłocznie dyrektora szkoły o bezpiecznym dotarciu do miejsca zakwaterowania oraz o powrocie z wycieczki.
7. Powierza zadania opiekunom.
8. Powierza zadania uczestnikom.
9. Nadzoruje zaopatrzenie w sprawny sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy.
10. Ubezpiecza uczestników wycieczki zagranicznej ( NNW i koszty leczenia poza granicami kraju).
11. Dysponuje środkami finansowymi, dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki i przedstawia je w formie pisemnej dyrektorowi do 7 dni po zakończeniu wycieczki, a rodzicom uczniów w trakcie spotkania z rodzicami, które powinno odbyć się do 30 dni po zakończeniu wycieczki.
12. Określa zasady bezpieczeństwa, uwzględniając przepisy obowiązujące w czasie epidemii oraz wytyczne MEN, MZ i GIS dla szkół.

## § 5

### **Obowiązki opiekuna wycieczki:**

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współpracuje z kierownikiem i wykonuje powierzone mu zadania.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie przydzielonych uczniom zadań.
5. Wykonuje inne polecenia kierownika.

## § 6

### **Liczba opiekunów:**

1. W obrębie tej samej miejscowości dopuszcza się opiekę jednego nauczyciela dla grupy 30 uczniów, przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji lub w przypadku wycieczki pieszej – opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek szkolnych pełnego bezpieczeństwa dopuszcza się przydzielanie dodatkowych opiekunów spośród nauczycieli,
3. Opiekę nad uczestnikami wycieczek wyjazdowych poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły – sprawuje jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
4. Opiekę nad uczestnikami wycieczek rowerowych sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.
5. Opiekę nad uczestnikami wycieczek górskich sprawuje jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.

## § 7

### **Dokumentacja wycieczki:**

1. Karta wycieczki z programem/harmonogramem z listą uczestników (imiona i nazwiska, numer kontaktowy do rodziców) oraz adnotacją o ubezpieczeniu - **zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu, wygenerowane z dziennika elektronicznego.**
2. Obowiązki kierownika wycieczki **Załącznik 1**
3. Czynności opiekuna wycieczki **Załącznik 2**
4. Pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna, że wyraża zgodę na udział ucznia w wycieczce/imprezie oraz zapoznanie się z regulaminem, dotyczące kwestii powrotu do domu, udzielenia pomocy medycznej **Załącznik 3**
5. Regulamin wycieczki opracowany przez kierownika wycieczki **Załącznik 4**
6. Regulamin podróży środkiem transportu miejskiego **Załącznik 5**
7. Regulamin podróży autokarem **Załącznik 6**
8. Numer legitymacji oraz imię i nazwisko przewodnika górskiego/pilota (jeśli dotyczy).
9. Dokumentacja powypadkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sprawozdanie finansowe (rozliczenie kosztów zakwaterowania, wyżywienia, transportu, wydatków programowych) **Załącznik 7**

## 11. Wniosek o przeprowadzenie kontroli autobusu **Załącznik 8**

### **§ 8**

Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość).

### **§ 9**

Cudzoziemscy uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego UE na zasadach określonych przez przepisy UE, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w UE sporządzaną przez dyrektora szkoły.

### **§10**

Dopuszczalne jest zorganizowanie wycieczki międzyoddziałowej. Wycieczka powinna być połączona z uzupełnieniem programu nauczania, bądź z realizacją zadań w ramach wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

### **§11**

Wycieczki mogą również być organizowane po zakończeniu rocznej klasyfikacji, tj. w ostatnim tygodniu nauki po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem.

### **§12**

Wycieczki mogą być organizowane w ramach obchodów świąt i uroczystości szkolnych/narodowych.

### **§13**

W czasie korzystania podczas wycieczek z basenu, kąpielisk lub innych obiektów sportowo-rekreacyjnych uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tam obowiązujących i zaleceń osób nadzorujących bezpieczeństwo na ww. obiektach.

### **§14**

W czasie wycieczek do Parków Narodowych należy stosować regulamin tych parków. Wycieczki górskie na tereny usytuowane powyżej 1000 m n.p.m. prowadzi przewodnik górski.

### **§ 15**

Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

### **§16**

#### **Postępowanie w przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi:**

- 1.Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu.
- 2.Zawiadomić służby ratownicze.
- 3.Niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia oraz ustalić z nimi listę leków i alergenów.

4. Jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia – przewieźć go do szpitala.

5. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

## §17

### **Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:**

1. złożenia pisemnej zgody rodziców na wyjazd,
2. zapoznania się z harmonogramem i regulaminem wycieczki, co potwierdza podpisem,
3. zabrania ze sobą legitymacji szkolnej lub dokumentu wymaganego w przypadku wycieczki zagranicznej,
4. ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu,
5. punktualnego przyścia na miejsce zbiórki, którym jest teren szkolny lub parking szkolny,
6. przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trakcie trwania wycieczki, w szczególności w środkach transportu i zajęcia miejsca wyznaczonego przez opiekuna,
7. stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów/przewodników,
8. informowania kierownika lub opiekuna o ewentualnych dolegliwościach i wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki,
9. pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania,
10. przestrzegania regulaminu wycieczki i Statutu Szkoły, godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
11. w czasie przemieszczania się środkami transportu niespacerowania po pojeździe, niestawania na siedzeniu, niewychylania się przez okno, niezaśmiecania pojazdu,
12. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń technicznych/elektronicznych zgodnie z ich przeznaczeniem, jednak tylko i wyłącznie za zgodą kierownika lub opiekuna wycieczki,
13. oddania po godz. 22.00 do depozytu nauczycielowi wyłączzonego telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego w czasie wycieczek szkolnych, podczas których przewidziany jest nocleg,
14. w czasie postoju i zwiedzania nieoddalania się od grupy bez zgody opiekuna,
15. dbania o higienę i schludny wygląd,
16. nieoddalania się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
17. w czasie przebywania w obiektach noclegowych/muzealnych itp. przestrzegania postanowień i regulaminów tych obiektów,
18. zachowywania się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
19. przestrzegania zakazu palenia papierosów, e- papierosów, picia alkoholu, napojów energetycznych (energetyzujących), zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

## § 18

1. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
2. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu wycieczki zawiadamia się jego rodziców oraz dyrektora szkoły.
3. W szczególnych przypadkach lub w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia Regulaminu wycieczki i/lub obowiązujących zasad bezpieczeństwa, kierownik wycieczki może zobowiązać rodziców ucznia do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

## § 19

### **Postanowienia końcowe:**

1. Uczniowie z danego oddziału, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje dyrektorowi szkoły na 2 dni przed wycieczką.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
  - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. 2020, poz. 1604 ze zm.)
  - 2) 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 2018r., poz. 1055 ze zm.)
  - 3) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 988 ze zm.)
  - 4) Statut Szkoły.
5. W szczególnych przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje w sprawach organizacyjnych wycieczki podejmuje dyrektor.

Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem nr 36/2022/2023 z dn. 14.06.2023 r.  
Dyrektora MSP 5 im. W. Hajdy w Piekarach Śląskich

Dyrektor szkoły  
Justyna Borek

**Obowiązki kierownika wycieczki :**

- 1) Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
- 11) określa zasady bezpieczeństwa, uwzględniając przepisy obowiązujące w czasie epidemii oraz wytyczne MEiN, MZ, GIS dla szkół.

Potwierdzam zapoznanie się z zakresem zadań i obowiązków i zobowiązuję się do ich realizacji.

.....

( podpis kierownika wycieczki)

**Zakres czynności opiekuna wycieczki :**

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

Potwierdzam zapoznanie się z zakresem czynności i zobowiązuję się do ich realizacji.

.....

( podpis opiekuna wycieczki)



**Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego**

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki.

Wyrażam/ nie wyrażam zgody\* na udział mojego dziecka .....  
( imię i nazwisko dziecka ) w wycieczce w dniu .....

Wyrażam/ nie wyrażam zgody\* na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Po zakończonej wycieczce dziecko: odbiorę osobiście/ samodzielnie dotrze do domu\*

**Ponadto:**

Przyjmuję do wiadomości, że miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny lub parking szkolny.

Biorę pełną odpowiedzialność za sprzęt elektroniczny, inne cenne przedmioty oraz gotówkę, które moje dziecko zabiera na wycieczkę.

\* ( właściwe podkreślić)

.....

data

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

**Regulamin wycieczki do : .....**

1. Uczestnicy wycieczki są zobowiązani do:
  - a) zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
  - b) stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników,
  - c) kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób.
2. Uczestnicy wycieczki:
  - a) przestrzegają przepisów ruchu drogowego i zachowują ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo,
  - b) nie oddalają się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
  - c) bezwzględnie przestrzegają zakazu picia alkoholu, napojów energetycznych, palenia papierosów, e-papierosów, zażywania środków odurzających,
  - d) nie śmiecą, nie niszczą zieleni, nie płoszą zwierząt,
  - e) dbają o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywają,
  - f) przestrzegają godzin ciszy nocnej,
  - g) w miejscach noclegowych postępują zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
3. Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania zachowania w MSP nr 5
4. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 2c będą zawiadomieni jego rodzice/prawni opiekunowie oraz dyrektor szkoły.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki mają zastosowanie odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
7. Przed wycieczką jej uczestnicy potwierdzają znajomość regulaminu podpisem na liście obecności (kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z regulaminem).

8. Wszelkie wartościowe przedmioty ( telefon kom., aparat foto., pieniądze ) uczestnik zabiera za zgodą rodziców oraz na własną odpowiedzialność. Za zgubienie wartościowego przedmiotu nie odpowiada organizator!
9. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych tylko i wyłącznie za zgodą kierownika lub opiekuna wycieczki, wyjątek stanowi podróż autokarem.
10. Dopuszcza się możliwość korzystania przez uczniów z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas podróży autokarem.
11. W przypadku przewidzianego noclegu, po godzinie 22.00 opiekun odbiera do depozytu od uczniów wyłączone telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny.
12. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny lub parking pod szkołą.
13. Zobowiązuję się do przestrzegania powyższych zasad.

---

miejsowość, data

---

( podpis uczestnika)





**Rozliczenie finansowe wycieczki:**

**I. DOCHODY** (określić dokładną kwotę) .....

1. Wpłaty uczestników: liczba uczniów .....x ..... = .....

2. Inne wpłaty: ..... (dofinansowanie z Rady Rodziców)

3. RAZEM .....

**II. WYDATKI**

1. Koszt wynajmu autobusu-przejazd i pobyt kierowcy: .....

2. Koszt noclegu i wyżywienia : .....

3. Zwiedzanie zamku + przewodnik .....

4. Inne .....

Razem wydatki .....

**III. Koszt wycieczki** (imprezy) na 1 uczestnika: .....

**IV. Pozostała kwota** ..... na 1 uczestnika zostaje: .....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Kwota w wysokości ..... została oddana w całości w trakcie zebrania z rodzicami  
dn. .... Klasowej Radzie Rodziców wedle decyzji wszystkich rodziców.

Rozliczenia dokonał kierownik wycieczki (data i podpis) .....

Rozliczenie przyjął ..... (data i podpis) .....

## Załącznik 8

.....  
( miejscowość, data )

### **WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE KONTROLI AUTOBUSU**

W związku z zaplanowanym na dzień ..... wyjazdem na wycieczkę do ....., zwracam się z prośbą o przeprowadzenie kontroli stanu technicznego autobusu i jego wyposażenia, stanu trzeźwości kierującego oraz wymaganych przepisami dokumentów.

Autobus podstawiony będzie w wyznaczonym punkcie kontroli-parking przy MMG CENTERS ul. K. Miarki 13 w Piekarach Śląskich o godz. ....

.....  
( podpis osoby upoważnionej przez organizatora wycieczki/przewoźnika\*)

\*niepotrzebne skreślić