

Szkoła Podstawowa nr 204
im. 19 Pułku Ułanów Wołyńskich
04-855 Warszawa, ul. Bajkowa 17/21
NIP: 9522029763

Regulamin organizowania wycieczek, turystyki i wyjść grupowych w Szkole Podstawowej nr 204

Podstawa prawna:

1. *Prawo oświatowe art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U.2025.1043 t.j.)*
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.2018.1055)*
3. *Rozporządzenia 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.2020.1604 t.j.)*

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
2. **Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w formach pozaszkolnych mając na celu:**
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Dla uczniów klas **I-III** powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego miasta, województwa i regionu geograficzno- turystycznego.
5. Dla uczniów klas **IV-VIII**, powinny być organizowane wycieczki przede wszystkim przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno- turystycznego i kraju.
6. W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać udział uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Kierownik wycieczki przygotowuje wycieczkę lub imprezę pod względem programowym i organizacyjnym a następnie informuje uczestników i rodziców o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie, regulaminie, kosztach wycieczki.
8. Udział uczniów w wycieczkach, wymaga **pisemnej zgody** ich przedstawicieli ustawowych.
9. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega regulaminu szkoły i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki. O swojej decyzji niezwłocznie informuje rodziców ucznia.
10. Cele, program wycieczki organizowanej przez szkołę oraz inne dane wymagane przepisami prawa zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Wzór Karty wycieczki określają odrębne przepisy prawa.
12. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne. Zgodę na organizację takiej wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu

sprawującego nadzór pedagogiczny. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§ 2

RODZAJE WYCIECZEK

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w formach:
 - a. **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b. **wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym**, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c. **specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
2. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
3. **Zajęcia na basenie i inne zajęcia realizowane cyklicznie** w ramach godzin lekcyjnych lub zajęć pozalekcyjnych poza szkołą są organizowane i rejestrowane zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych i nie sporządza się do nich Karty wycieczki.

§ 3

KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

1. **Kierownika wycieczki** wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
5. W wypadku nieobecności kierownika w dniu wyjazdu na wycieczkę dyrektor szkoły wyznacza inną osobę pełniącą funkcję kierownika spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
6. W przypadku, gdy podczas wycieczki kierownik wycieczki zachoruje lub ulegnie innemu zdarzeniu losowemu uniemożliwiającemu dalsze prowadzenie wycieczki jego obowiązki przejmuje inny nauczyciel uczestniczący w wyjeździe lub, jeśli nie ma takiej możliwości, jeden z opiekunów wycieczki.

7. **Opiekunem** wycieczki może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce lub inna pełnoletnia osoba, która zapoznała się z zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczek i imprez szkolnych i przyjęła zobowiązanie o opiece nad uczniami.
8. **Jeśli nie ma możliwości zapewnienia uczniom wystarczającej opieki ze strony szkoły, dyrektor, bez względu na poniesione przez rodziców koszty, może odwołać wyjazd na wycieczkę, nawet w dniu wycieczki.**

§ 4

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Zadania kierownika wycieczki:

- a) opracowanie programu, harmonogramu i kosztorysu wycieczki, uzgodnienie go z rodzicami uczniów i dyrektorem szkoły;
- b) po uzyskaniu akceptacji dyrektora i zgód rodziców - opracowanie i złożenie Karty wycieczki oraz innych wymaganych dokumentów;
- c) poinformowanie uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie,
- d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- e) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- f) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- g) nadzorowanie, zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- h) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
- i) dokonywanie podziału zadań wśród uczestników,
- j) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce - dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy,
- k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- l) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu i złożenie do dyrektora wymaganych dokumentów finansowych,
- m) w czasie trwania wycieczki, szczególnie wycieczki wielodniowej kierownik wycieczki winien kontaktować się telefonicznie z dyrektorem szkoły informując o przebiegu wycieczki i ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach,
- n) w razie wypadku podczas wycieczki 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,
- o) kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać dyrektorowi wszelką dokumentację związaną z wycieczką (karta wycieczki, lista uczestników, regulamin, rozliczenie finansowe oraz zgody rodziców) w wyznaczonych terminach.

§ 5 OBOWIĄZKI OPIEKUNA

1. **Opiekun wycieczki** w szczególności:
 - a) sprawuje aktywną opiekę nad powierzonymi mu uczniami, zgodnie z zasadami bhp, przyjętym regulaminem wycieczki oraz zadaniami wyznaczonymi przez kierownika wycieczki,
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki znajomość zasad bezpieczeństwa oraz przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6 OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. **Uczeń ma obowiązek** zachowywać się podczas wycieczek szkolnych zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły i swoim zachowaniem godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.
2. Zachowanie każdego uczestnika wycieczki może mieć wpływ na bezpieczeństwo wielu osób, dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - d) w środku transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - e) w czasie jazdy stosować się do ustalonych zasad bezpieczeństwa, a w szczególności: zapiąć pasy bezpieczeństwa, nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
 - f) nie zaśmiecać pojazdu,
 - g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - h) nie wychodzić z autokaru przed opiekunem oraz nie wychodzić zza autokaru na jezdnię,
 - i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych oraz miejscach zwiedzania przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
 - l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - n) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - o) przestrzegać innych zasad ustalonych w regulaminie wycieczki.
3. Zachowanie uczniów podczas wycieczek podlega ocenie zgodnie ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 204.
4. Każdy uczestnik wycieczki powinien znać punkt docelowy podróży. W przypadku zagubienia się należy bezwzględnie pozostać w miejscu zagubienia i prosić osobę dorosłą o powiadomienie opiekunów lub organizatorów wycieczki.

§ 7

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Każda wycieczka powinna być uwzględniona z planem wychowawczym klasy, uzgodniona z Rodzicami i zapisana w protokole zebrania.
2. Każdorazowo dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, zatwierdza **kartę wycieczki**.
3. Wzór Karty wycieczki wynika wprost z odrębnych przepisów prawa i stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Karta wycieczki może być także wypełniona komputerowo (z systemu dziennika elektronicznego).
5. **W przypadku kilkudniowej wycieczki krajoznawczo – turystycznej do karty wycieczki należy załączyć:**
 - a) **listę uczestników** z pełnymi danymi (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - b) **indywidualne karty informacyjne** każdego uczestnika wycieczki podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych) – wzór karty stanowi **załącznik nr 2**,
 - c) **regulamin** wycieczki lub imprezy – ramowy wzór regulaminu stanowi
 - d) **załącznik nr 3**,
 - e) **dokument potwierdzający, że miejsce pobytu uczniów (noclegu) jest dostosowane do wypoczynku dzieci i młodzieży**,
 - f) **dokument potwierdzający, że autokar jest dopuszczony na liczbę miejsc wystarczającą dla danej grupy i opiekunów**;
 - g) **dowód ubezpieczenia** wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków – w przypadku wycieczki zagranicznej,
 - h) umowy związane z organizacją wycieczki lub w przypadku wycieczek jednodniowych, zaakceptowany przez radę rodziców preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu.
6. **Karta jednodniowej wycieczki przedmiotowej** powinna być przedstawiona dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia w terminie minimum 4 dni przed terminem wycieczki.
7. **W przypadku wycieczek wielodniowych** kartę wycieczki wraz pełną załączoną dokumentacją należy przedłożyć dyrektorowi do zatwierdzenia nie później niż dwa miesiące przed planowanym wyjazdem.
8. **Rozliczenie finansowe** wycieczki jednodniowej należy dostarczyć dyrektorowi najpóźniej 3 dni robocze po jej zakończeniu. Wzór rozliczenia finansowego wycieczki jednodniowej stanowi **załącznik nr 4**.
9. **Dokumenty finansowe dotyczące wycieczki wielodniowej** należy przekazać dyrektorowi tydzień po powrocie z wycieczki.

§ 8

FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Przygotowując wycieczkę **kierownik wycieczki obowiązany jest przedstawić rodzicom uczestników preliminarz kosztów wycieczki** zawierający:
 - a) ogólny koszt wycieczki, w tym przewidywane koszty organizacyjne i programowe,
 - b) koszt przypadający na jednego uczestnika.
2. Wycieczka może dojść do skutku jedynie w wypadku przyjęcia (akceptacji) warunków finansowych i programu przez rodziców uczniów.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia całkowitych jej kosztów, chyba, że istnieje możliwość dofinansowania z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. **Wszelkie umowy i porozumienia związane z organizacją wycieczki muszą być zaakceptowane i podpisane przez dyrektora szkoły.**
7. Wszystkie dane i dokumenty niezbędne do zawarcia umów związanych z organizacją wycieczki należy przedstawić dyrektorowi szkoły nie później niż:
 - a) na dwa miesiące przed planowanym terminem wyjazdu w I półroczu,
 - b) do końca pierwszego półrocza dane wycieczki organizowanej w II półroczu.
8. Wytyczne dotyczące płatności za wycieczki określa załącznik nr 6 niniejszego regulaminu.

§ 9

ORGANIZACJA WYCIECZEK I WYJŚĆ GRUPOWYCH

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów. O liczebności opiekunów decyduje Dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
2. Za zapewnienie bezpieczeństwa uczniów każdorazowo odpowiada kierownik wycieczki, powinien on podjąć decyzję o zwiększeniu liczby opiekunów w przypadku, gdy:
 - a) w wycieczce, imprezie biorą udział małe dzieci,
 - b) grupa jest bardzo „żywa i ruchliwa”, bądź występują kłopoty z utrzymaniem dyscypliny,
 - c) grupa przechodzić będzie przez ulice i skrzyżowania o dużym natężeniu ruchu,
 - d) w grupie są dzieci niepełnosprawne,
 - e) mogą wystąpić inne trudności w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa.
3. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym oraz dzienniku wyjść.
4. W zawodach sportowych i formach rekreacji ruchowej mogą uczestniczyć osoby, które posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do udziału w tych zajęciach lub złożą podpisane przez rodzica (przedstawiciela ustawowego) oświadczenie o zdolności do udziału w zajęciach rekreacyjnych lub sportowych.
5. Zasady organizacji imprez turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty określają odrębne przepisy.
6. Organizację wycieczek podgórskich, górskich, wysokogórskich, rowerowych i wodnych regulują szczegółowo odrębne przepisy.
7. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR lub TOPR wszystkie imprezy turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do TOPR lub GOPR co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy. Zgłoszenie powinno zawierać: określenie organizatora imprezy, termin i czas trwania, miejsce imprezy, przewidywaną liczbę uczestników.
8. Zakres i sposób zabezpieczenia zgłoszonych imprez ustala GOPR lub TOPR w uzgodnieniu z organizatorem wycieczki.

§ 10

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEBIEGU WYCIECZEK SZKOLNYCH
I WYJŚĆ GRUPOWYCH**

1. **Miejszem zbiórki** uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę i wyjście grupowe jest zawsze teren szkolny.
2. Dyrektor szkoły ma prawo **wstrzymać wycieczkę** z powodu:
 - a) braku pisemnej zgody rodziców,
 - b) braku dokumentacji wycieczki,
 - c) braku możliwości wyznaczenia kierownika wycieczki lub odpowiedniej liczby opiekunów,
 - d) braku lub negatywnym wyniku badania technicznego pojazdu, którym mają podróżować uczniowie.
3. **Przed rozpoczęciem podróży** kierownik wycieczki ma obowiązek:
 - a) w przypadku wątpliwości zorganizować sprawdzenie stanu technicznego autokaru,
 - b) sprawdzić obecność wyjeżdżających, zgodnie z listą,
 - c) upewnić się czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają wymagane dokumenty,
 - d) upewnić się czy uczestnicy wycieczki zagrożeni chorobą zakaźną zostali odpowiednio przygotowani i zabezpieczeni (leki, środki czystości, woda itp.),
 - e) dopilnować rozmieszczenia uczestników wycieczki na wyznaczonych miejscach w autokarze – opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach,
 - f) sprawdzić bezpieczeństwo umieszczenia i mocowania bagaży,
 - g) przygotować i zabrać podręczną apteczkę,
 - h) ustalić, gdzie znajdują się: gaśnica, wyjście bezpieczeństwa,
 - i) zaopatrzyć się w pojemnik z wodą, środki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymywania czystości,
 - j) zapewnić co najmniej jeden środek łączności w drodze (np. telefon komórkowy).
4. **W trakcie jazdy** kierownik i opiekunowie wycieczki czuwają nad bezpieczeństwem podróżujących, w tym dopilnowują zapięcia pasów bezpieczeństwa i zabraniają:
 - a) przemieszczania się w autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
 - b) samowolnego otwierania drzwi i okien, wychylania się, blokowania zamków,
 - c) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu, śmiecenia,
 - d) głośnego zachowania mogącego przeszkadzać kierowcy.
5. Podczas jazdy trwającej kilka godzin należy zarządzić przerwę (przerwy) na spożycie posiłku, toaletę, przewietrzenie autokaru, odpoczynek.
6. Postój może odbywać się wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach, szczególnie na parkingach, stacjach benzynowych, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad ruchu drogowego. Podczas postoju uczestnikom wycieczki zabrania się przechodzenia na drugą stronę jezdni i oddalania się, cały czas pozostają pod opieką dorosłych.
7. **Przed wyruszeniem z każdego miejsca** pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego kierownik wycieczki sprawdza stan liczbowy uczestników.
8. Przed zakwaterowaniem uczestników kierownik wycieczki ma obowiązek **sprawdzić stan bazy noclegowej** pod względem zapewnienia uczestnikom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pobytu.
9. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń kierownik wycieczki w porozumieniu z kontrahentami (biurem podróży) decyduje o zmianie miejsca zakwaterowania lub oczekiwaniu na usunięcie zagrożeń. Uczestnicy nie mogą zostać zakwaterowani aż do momentu zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

10. W uzasadnionych przypadkach kierownik wycieczki może podjąć decyzję o zmianie przyjętego programu.
11. **Miejszem powrotu z wycieczki jest zawsze teren szkoły.** Wyjątkiem jest pisemna prośba rodzica, aby rodzic mógł odebrać dziecko w miejscu wcześniej ustalonym.
12. **Przy opuszczaniu środka transportu należy dopilnować zabrania bagaży, rzeczy osobistych, zostawić ład i porządek.**
13. Po zakończeniu wycieczki uczniowie opuszczają teren szkoły zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami. Po godzinie **20.00** uczniowie wracają do domu wyłącznie pod opieką dorosłych.

§ 11

ZASADY ORGANIZOWANIA KĄPIELI I NAUKI PŁYWANIA

1. Uczniowie mogą przebywać na terenie kąpieliska lub pływalni oraz kąpać się wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich (opiekunów).
2. Zajęcia na pływalni krytej odbywają się grupowo według ustalonego rozkładu zajęć.
3. Grupa pływająca na pływalni krytej nie może liczyć więcej niż 15 uczestników na jedną osobę prowadzącą zajęcia.
4. Zajęcia na pływalni mogą odbywać się tylko w obecności instruktorów pływania i ratowników oraz nauczyciela, który pełni opiekę nad uczniami.
5. Wszystkie osoby przebywające na terenie kąpieliska, pływalni obowiązane są podporządkować się nakazom ratowników pełniących dyżur.
6. Osoby naruszające porządek lub przepisy regulaminu będą usuwane z terenu kąpieliska lub pływalni.
7. Kąpieliska mogą być zorganizowane lub prowizoryczne.
8. Kąpieliskiem zorganizowanym jest teren położony nad obszarem wodnym, z plażą, na stałe przystosowany do kąpiei, z wyznaczonymi i trwale oznakowanymi strefami kąpiei, wyposażony w urządzenia sanitarne i inne.
9. Kąpieliskiem prowizorycznym jest teren położony nad obszarem wodnym, z plażą, przystosowany do sezonowego wykorzystania, z miejscem do kąpiei prowizorycznie oznakowanym (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz wyposażony w urządzenia sanitarne.
10. Pływalnią jest obiekt wyposażony w sztuczny zbiornik wodny (basen) przeznaczony do kąpiei, mający trwałe brzegi i dno, zaopatrywany w wodę przepływową oraz mający urządzenia sanitarne, szatnie i natryski. Pływalnie mogą być kryte lub odkryte.
11. Szczegółowe warunki korzystania z kąpieliska i pływalni określa regulamin.
12. Nauczyciel będący kierownikiem wycieczki, organizatorem zajęć ma obowiązek:
 - a) uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska bądź pływalni zapewniający bezpieczeństwo uczestników,
 - b) zapoznać uczniów z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz czuwać nad jego ścisłym przestrzeganiem.

§ 12

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII, POŻARU, WYPADKU LUB INNYCH ZAGROŻEŃ

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru należy ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.

3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych korzystać z telefonów alarmowych (112, 999, 998, 997, 996 i innych).
4. W razie wypadku uczestników wycieczki należy stosować odpowiednie procedury dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE WYCIECZEK

1. Dla uczniów klas 1-8 mogą być organizowane wycieczki jednodniowe, kilkudniowe, które odbywają się według obowiązującego regulaminu wycieczek oraz wycieczki przedmiotowe odbywające się w ramach zajęć lekcyjnych (do kina, muzeum, teatru), w ilości:
 - a) wycieczki kilkudniowe do 1 w roku;
 - b) wycieczki jednodniowe do 2 w roku;
 - c) wycieczki przedmiotowe do 6 w roku, w miesięcznych odstępach.
2. W przypadku, gdy więcej niż dwóch Rodziców deklaruje, że dziecko nie weźmie udziału w płatnej wycieczce przedmiotowej, nie może ona dojść do skutku.
3. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wyjściu lub wycieczce pozostają na terenie szkoły i uczestniczą w zajęciach klasy równoległej.
4. W dni, kiedy są zaplanowane baseny nie organizuje się wyjść grupowych oraz wycieczek z wyjątkiem wycieczek kilkudniowych.
5. Zajęcia i warsztaty komercyjne nie mogą odbywać się na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

§ 14

ORGANIZACJA WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY

1. Wyjście poza teren szkoły może odbyć się w ramach zajęć szkolnych, konkursów, zawodów sportowych itp.
2. Grupą opiekuje się nauczyciel. O ilości opiekunów decyduje Dyrektor szkoły.
3. Każde wyjście poza teren szkoły należy zgłosić dyrektorowi i przedłożyć kartę wyjścia grupowego **załącznik nr 5**.
4. Opiekun nadzoruje uczniów od momentu wyjścia ze szkoły, do momentu powrotu do szkoły.

Regulamin wprowadzony został Zarządzeniem nr 10/2025/2026 Dyrektora Szkoły w dniu 04.02.2026 r. i obowiązuje od dnia 05.02.2026r.

Załączniki do Regulaminu organizowania wycieczek, turystyki i wyjść grupowych w Szkole Podstawowej nr 204:

Nr 1 Karta wycieczki

Nr 2 Indywidualna karta informacyjna

Nr 3 Ramowy regulamin wycieczki

Nr 4 Rozliczenie finansowe

Nr 5 Karta wyjścia

Nr 6 Finansowanie wycieczek

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 204
im. 19 Pułku Ułanów Wołyńskich
w Warszawie
[Podpis]
mgr Sławomir Iwański

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19 Pułku Ułanów Wołyńskich
w Warszawie, ul. Bajkowa 17/21, 04-855 Warszawa

Cel wycieczki:

.....
.....

Nazwa kraju/miast/trasa wycieczki:

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów

Środek transportu

PROGRAM WYCIECZKI

Data i godzina wyjazdu ORAZ POWROTU	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

.....
.....

Opiekunowie wycieczki
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....
Kierownik wycieczki
(imię, nazwisko, podpis)

ZATWIERDZAM

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

INDYWIDUALNA KARTA INFORMACYJNA

OŚWIADCZENIA

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka,
ucz. kl. w wycieczce do organizowanej przez terminie
od do i akceptuję przedstawione przez kierownika wycieczki warunki
finansowe i organizacyjne.

Za szkody wyrządzone przez uczestnika wycieczki materialnie odpowiadają rodzice.

.....
(podpis rodzica)

Wyrażam zgodę na udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, podawanie
w razie konieczności środków medycznych i hospitalizację dziecka. Zobowiązuję
jednocześnie kierownika wycieczki do bezzwłocznego zawiadomienia mnie
o zaistniałych zdarzeniach i podjętych działaniach.

.....
(podpis rodzica)

Przyjmuję do wiadomości regulamin wycieczki, zobowiązuję się do jego
przestrzegania.

.....
(podpis uczestnika)

INFORMACJE RODZICÓW

O stanie zdrowia dziecka:

Dziecko choruje na chorobę przewlekłą (tak/nie, jaką)

.....
W razie wystąpienia objawów choroby (jakich) należy

.....
Stale bierze leki (jakie, w jakich dawkach i jakim czasie)

.....
(leki wraz z opisem dawkowania należy przekazać kierownikowi wycieczki).

Jest uczulone na w związku z tym proszę, aby:

.....
Inne dane dotyczące dziecka:

Telefon kontaktowy do rodziców w czasie pobytu dziecka na wycieczce

.....
Nr PESEL

.....
Inne informacje i uwagi:

.....

INFORMACJE ORGANIZATORA WYCIECZKI

Termin wyjazdu, miejsce zbiórki:

.....

Miejsce pobytu (adres ośrodka)

.....

Telefon kontaktowy do ośrodka/opiekuna

.....

Termin i miejsce powrotu

.....

Program (trasa) wycieczki:

.....

RAMOWY REGULAMIN WYCIECZKI

§ 1

Organizacja wycieczki (imprezy)

(Określić organizatora, termin wyjazdu, przebieg, termin powrotu)

§ 2

Obowiązki uczestnika

(Opisać zasady zachowania, podporządkowanie się dyscyplinie w czasie przejazdu, pobytu, w miejscach zwiedzania, zasady pracy podczas zajęć, konieczne przybory, przedmioty, życzliwość, atmosfera itp.)

§ 3

Prawa uczestnika

(określić do czego ma prawo uczeń korzystający z wycieczki)

§ 4

Postanowienia końcowe

(od kiedy i na jaki okres regulamin wchodzi w życie)

ROZLICZENIE FINANSOWE

Jednodniowej wycieczki szkolnej do
zorganizowanej w dniu dla klasy (grupy)

DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób..... xzł = zł

2. Inne wpłaty (jakie? kwota):

Razem dochody:

WYDATKI

1. Koszt wynajmu autokaru:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu

• do teatru:

• do kina:

• do muzeum:

• do

5. Inne wydatki (jakie?, kwoty)

.....

Razem wydatki:

KOSZT WYCIECZKI NA JEDNEGO UCZESTNIKA:

Pozostała kwota w wysokości zł

zostaje

..... (określić sposób
zagospodarowania kwoty – np. zwrot rodzicom, do funduszu klasowego, wydano na)

Kierownik wycieczki:

.....

Przedstawiciele rady rodziców:

1.

2.

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załączniki:

1. Rachunki lub oświadczenia na wymienione wydatki

2.

KARTA WYJŚCIA GRUPOWEGO

1. Data.....
2. Godzina wyjścia.....
3. Godzina powrotu.....
4. Dokąd.....
5. Cel.....
6. Klasa.....
7. Ilość uczestników.....
8. Lista uczniów (z numerami telefonów Rodziców).....
8. Opiekunowie (nazwisko, imię)
 -
 -

.....
Podpis opiekuna (opiekunów)

.....
Pieczeń i podpis Dyrektora

USZCZEGÓLOWIENIE ORGANIZACJI WYCIECZEK W ODNIESIENIU DO §8 REGULAMINU „FINANSOWANIE WYCIECZEK”

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE: WYCIECZKI

Wszelkie umowy i porozumienia związane z organizacją wycieczek muszą być zaakceptowane i podpisane przez Dyrektora Szkoły. Wszystkie dane i dokumenty niezbędne do zawarcia umów związanych z organizacją wycieczek należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły nie później niż na **dwa miesiące** przed planowanym terminem wyjazdu.

2. ZASADY SPORZĄDZANIA UMÓW

2.1 Stroną w umowie na organizację wycieczki jest Szkoła Podstawowa nr 204 reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

2.2 Umowa określa, kto jest **Płatnikiem**.

3. ZASADY FINANSOWANIA (OKREŚLENIE PŁATNIKA)

Dopuszczalne są poniższe sposoby finansowania:

1.1 (Rekomendowane) – Płatnikami są bezpośrednio rodzice.

- a) Pieniądze są wpłacane bezpośrednio do organizatora indywidualnie lub wpłatą zbiorczą od klasy (przez skarbnika lub innego rodzica, posiadającego pełnomocnictwa od pozostałych rodziców), zgodnie z harmonogramem wpłat wynikających z umowy.
- b) Końcowe rozliczenie następuje bezpośrednio z kierownikiem wycieczki.
- c) Dokumenty finansowe wystawia bezpośrednio organizator.

1.2 Płatnikiem umowy jest szkoła.

- a) Skarbnicy klas (lub inni przedstawiciele rad oddziałowych) zbierają pieniądze w klasach i przekazują je **zbiorczo przelewem** na poniższy rachunek. Nie ma możliwości wpłacania gotówką.
- b) Wpłaty dokonywane są na dedykowany rachunek bankowy Rady Rodziców:
Santander Bank Polska S.A.
13 1090 1753 0000 0001 5697 3407
- c) Wpłaty należy dokonać na 7 dni wcześniej, niż wynika to z harmonogramu wpłat zawartego w umowie z organizatorem.
- d) W tytule płatności należy podać: Opłata za wycieczkę klasa Termin wycieczki.....
- e) Administrator konta Rady Rodziców przelewa środki na wycieczkę na konto WRD.
- f) Następnie szkoła dokonuje wpłat na podstawie faktur wystawionych przez organizatora, zgodnie z harmonogramem zawartym w umowie. Końcowa faktura opłacana jest po zakończeniu imprezy i po zweryfikowaniu poprawności kosztów oraz na podstawie pisemnego potwierdzenia przez Kierownika wycieczki/Skarbnika klasy, że organizator dochował warunków umowy.
- g) Rozliczenie finansowe z rodzicami przedstawia Kierownik wycieczki.

-
- h) W przypadku pozostania środków finansowych, Administrator konta dokonuje zwrotu na konto wskazane przez skarbnika klasowego.
- 1.3 Wycieczki organizowane przez nauczycieli – indywidualne
ustalenia Dyrektora Szkoły z organizatorem.