



## **Regulamin organizowania wycieczek, turystyki i wyjść grupowych w Szkole Podstawowej nr 404 w Warszawie**

### **Podstawa prawna**

1. Art.47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082).
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. Poz. 1055).

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
2. Turystyka i krajoznawstwo w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych  
z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i posiadanych/ umiejętności.

6. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem darmowych dla ucznia wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych.
7. 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/przedstawicieli ustawowych ucznia.
8. Cele i program wycieczki organizowanej przez szkołę oraz inne dane wymagane przepisami prawa zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Zgoda przedstawicieli ustawowych na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

## § 2

### **Cele organizowanych wycieczek**

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Poznawanie kultury i języka innych państw.
3. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
4. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
5. Upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
6. Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.
7. Poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
8. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.
9. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

## § 3

### **Rodzaje wycieczek**

Dopuszcza się następujące formy wycieczek:

1. **Wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne** - o charakterze interdyscyplinarnym, które nie wymagają od uczestnika przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego. Organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne**- które wymagają przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

#### § 4

##### **Wycieczki zagraniczne**

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 4.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor Szkoły i zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów.
3. Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

#### § 5

##### **Zadania dyrektora, kierownika, opiekuna wycieczki**

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 3 pkt. 3 kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Uwzględnia w źródłach dochodów wydzielonego rachunku wpływy pochodzące od rodziców na wycieczki szkolne. Wychowawca ma obowiązek przekazać corocznie w terminie do 1 marca dyrektorowi szkoły informacje na temat planowanych w kolejnym roku kalendarzowym przy współpracy z rodzicami wycieczek i ich przybliżone koszty, które powinny być pokryte przez rodziców.
6. Uwzględnia koszty planowanych przez wychowawcę wycieczek szkolnych w wydatkach wydzielonego rachunku.
7. Na podstawie opracowanego planu wydzielonego rachunku, dyrektor może podpisywać umowy z kontrahentami.

#### **Kierownik wycieczki**

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

## **Opiekun wycieczki**

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

## **§ 6**

### **Obowiązki uczestników**

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 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 z zapisami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

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.
5. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków przez uczestnika wycieczki szkolnej, będą wobec niego wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

## § 7

### **Organizacja wycieczek**

1. Dyrektor Szkoły lub upoważniony zastępca dyrektora wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.
2. Kierownik wycieczki ustala termin i cel wycieczki, którą realizuje po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły.
3. Przeprowadzenie wycieczki bez uprzedniego jej zatwierdzenia jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Przy planowaniu programu wycieczki należy uwzględnić wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę wycieczki oraz warunków, w jakich będzie się ona odbywać.
5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o trasie, harmonogramie i regulaminie aby ich obserwacje i działania były świadome.
6. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach turystycznych.
8. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica/ prawnych opiekunów. Rodzic powinien przekazać kierownikowi ważne według niego informacje dotyczące dziecka.
9. Przed rozpoczęciem wycieczki należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
10. Kierownik wycieczki zobowiązany jest posiadać apteczkę pierwszej pomocy.
11. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki odbywa się przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
12. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
13. W przypadku gwałtownego załamania warunków pogodowych wycieczkę należy przerwać lub odwołać.

14. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
15. Podczas podróży należy stosować się do przepisów określonych przez przewoźnika.
16. Do przewozu dzieci należy wykorzystać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
17. Gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się wówczas odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
18. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów. O liczbie opiekunów decyduje Dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
19. 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.
20. Organizację wycieczek podgórskich, górskich, wysokogórskich, rowerowych i wodnych regulują szczegółowo odrębne przepisy.
21. 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.
22. Zakres i sposób zabezpieczenia zgłoszonych imprez ustala GOPR lub TOPR w uzgodnieniu z organizatorem wycieczki.
23. Szczegółowa procedura dotycząca organizacji wycieczki:
  - 1) Dyrektor szkoły uwzględnia w źródłach dochodów wydzielonego rachunku wpływy pochodzące od rodziców na wycieczki szkolne. Wychowawca ma obowiązek przekazać corocznie w terminie do 1 marca dyrektorowi szkoły informacje na temat planowanych w kolejnym roku kalendarzowym przy współpracy z rodzicami wycieczek i ich przybliżone koszty, które powinny być pokryte przez rodziców.
  - 2) Dyrektor szkoły uwzględnia koszty planowanych przez wychowawcę wycieczek szkolnych w wydatkach wydzielonego rachunku.
  - 3) Na podstawie opracowanego planu wydzielonego rachunku, dyrektor może podpisywać umowy z kontrahentami.
  - 4) Przedstawiciel rodziców zbiera pieniądze na określoną wycieczkę i dokonuje wpłaty na konto Rady Rodziców.

- 5) Jeżeli realizacja wycieczki wiąże się z podpisaniem przez dyrektora umowy z kontrahentem lub faktura za realizację wycieczki/ wyjścia (długoterminowych i krótkoterminowych) zostanie wystawiona na szkołę, Rada Rodziców przekazuje w formie darowizny celowej środki na wydzielony rachunek dochodów kwotę potrzebną na zorganizowanie wycieczki szkolnej.
- 6) ***Wpłata na rachunek Rady Rodziców powinna wpłynąć na wydzielony rachunek dochodów nie później niż na miesiąc przed planowaną wycieczką. Wpłata musi w pełni pokrywać koszty organizacji wycieczki.***
- 7) ***Płatność za wycieczki/ wyjścia ze środków wydzielonego rachunku dochodów następuje na podstawie prawidłowo wystawionej faktura na szkołę z 21dniowym terminem płatności, sposób zapłaty - przelew.***
- 8) Jeżeli realizacja wycieczki wiąże się z podpisaniem przez przedstawiciela rodziców umowy z kontrahentem lub faktura za realizację wycieczek/ wyjść (długoterminowych i krótkoterminowych) zostanie wystawiona na Radę Rodziców, Rada Rodziców przekazuje środki wpłacone na jej konto na podstawie prawidłowo wystawionej faktury na Radę Rodziców.
- 9) Nauczyciele nie mogą dokonywać rozliczeń finansowych ani zbierać żadnych składek.

## § 8

### Szczegółowe zasady przebiegu wycieczek szkolnych

1. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w miejscu wyznaczonym w harmonogramie wycieczki.
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) 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 przybycia 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. Przy opuszczaniu środka transportu należy dopilnować zabrania bagaży, rzeczy osobistych oraz zostawić ład i porządek.
12. Po zakończeniu wycieczki uczniowie opuszczają teren szkoły zgodnie ze wcześniejszymi ustaleniami.

## § 9

### Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a) kartę wycieczki - w dwóch egzemplarzach- wzór karty wycieczki wynika wprost z odrębnych przepisów prawa i stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu (lub wydruk z Librusa),
  - b) **listę uczestników** z telefonem do rodzica oraz z numerami PESEL – w dwóch egzemplarzach – **załącznik 2 (lub wydruk z Librusa)**,
  - c) **indywidualne karty informacyjne** każdego uczestnika wycieczki podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych) – wzór karty stanowi **załącznik nr 3**; zgoda na samodzielny powrót ucznia musi być podpisana obligatoryjnie do każdej wycieczki – dotyczy klas IV – VIII; uczniów klas I-III obowiązkowo odbierają rodzice.
  - d) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – **załącznik nr 4**,
  - e) dokument potwierdzający, że miejsce pobytu uczniów (noclegu) jest dostosowane do wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Karta jednodniowej wycieczki przedmiotowej powinna być przedstawiona wicedyrektorowi szkoły do zatwierdzenia w terminie minimum **4 dni przed terminem wycieczki**.

3. W przypadku wycieczek wielodniowych kartę wycieczki wraz z pełną załączoną dokumentacją należy przedłożyć dyrektorowi do zatwierdzenia nie później niż **14 dni przed planowanym wyjazdem.**

## § 10

### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - a) z odpłatności rodziców uczniów biorących udział w wycieczce,
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki nadzoruje terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik na podstawie zebranych dokumentów.
7. Dowodami finansowymi są:
  - a) rachunki, faktury,
8. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku

konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice / prawni opiekunowie.

9. Jeżeli realizacja wycieczki wiąże się z podpisaniem przez dyrektora umowy z kontrahentem lub faktura za realizację wycieczek/ wyjść (długoterminowych i krótkoterminowych) zostanie wystawiona na szkołę, należy bezwzględnie zachować procedurę zawartą w § 7 pkt. 23.
10. Wycieczki/ wyjścia (długoterminowe i krótkoterminowe) nie muszą być uwzględnione w planie wydzielonego rachunku dochodów, pod warunkiem, że ich finansowanie wynika z wpłat na konto Rady Rodziców, a płatność następuje na podstawie faktury wystawionej na Radę Rodziców. W takich sytuacjach umowę z kontrahentem podpisuje przedstawiciel rodziców.
11. Dyrektor szkoły nie może podpisywać umów, których finansowanie nie jest realizowane z wykorzystaniem środków z wydzielonego rachunku dochodów.

## § 11

### **Postępowanie w przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi**

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.

## § 12

### **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 kąpieli, z wyznaczonymi i trwale oznakowanymi strefami kąpieli, wyposażony w urządzenia sanitarne i inne.
9. Kąpieliskiem prowizorycznym jest teren położony nad obszarem wodnym, z plażą, przystosowany do sezonowego wykorzystania, z miejscem do kąpieli prowizorycznie oznakowanym (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz wyposażony w urządzenia sanitarne.
10. Pływalnią jest obiekt wyposażony w sztuczny zbiornik wodny (basen) przeznaczony do kąpieli, 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

## § 13

### **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- **załącznik nr 5** (wydruk z Librusa).

4. Opiekun nadzoruje uczniów od momentu wyjścia ze szkoły, do momentu powrotu do szkoły.
5. **W przypadku wyjść cyklicznych** (np. wyjazdy na basen) opiekun zobowiązany jest do wygenerowania jednorazowej karty wyjścia (z adnotacją, że dotyczy wyjść cyklicznych) oraz opracowania, w porozumieniu z dyrektorem, **cyklicznego rejestru wyjść grupowych**, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

#### § 14

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
2. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza w pokoju nauczycielskim. W porozumieniu z administratorem dziennika elektronicznego, na czas wycieczki tworzy się wirtualne klasy dla uczniów pozostających w szkole.
3. Warunkiem odbycia się wycieczki jest udział 90% uczniów danej klasy.
4. **We wszystkich przypadkach nieuwzględnionych w w/w regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.**

**Regulamin został zaopiniowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej**

**w dniu 13 grudnia 2023r.**

**Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 5/2023/2024 z dnia 13 grudnia 2023r.**

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **Załącznik nr 1.**

#### **KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 404, UL. Cyklamenów 28, 04- 798 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<br>wyjazdu ORAZ<br>POWROTU | Długość trasy<br>(w kilometrach) | Miejscowość<br>docelowa i trasa<br>powrotna | Szczegółowy<br>program<br>wycieczki od<br>wyjazdu do<br>powrotu | Adres miejsca<br>noclegowego i<br>żywieniowego oraz<br>przystanki i miejsca<br>żywienia |
|-------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                  |                                             |                                                                 |                                                                                         |
|                                           |                                  |                                             |                                                                 |                                                                                         |

#### **OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Opiekunowie wycieczki Kierownik wycieczki

(imiona i nazwiska oraz podpisy) (imię, nazwisko, podpis)

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

## **Załącznik nr 2**

**Lista uczniów biorących udział w wycieczce – wydruk z Librusa: imię i nazwisko, PESEL, numery telefonów do rodziców**

### **Załącznik nr 3**

#### **Indywidualne karty informacyjne – dla rodziców**

##### **OŚWIADCZENIA RODZICA**

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

Zobowiązuję dziecko do przestrzegania regulaminu wycieczki oraz jestem świadomy/  
świadoma, że ponoszę koszty wynikające z niepoprawnego zachowania.

.....  
Czytelny podpis rodziców – mamy i taty/opiekuna prawnego

##### **ZGODA NA SAMODZIELNY POWRÓT (dotyczy klas IV-VIII)**

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót

syna/córki..... – pod przyjeździe  
z wycieczki.

Biorę pełną odpowiedzialność prawną za powrót dziecka.

.....  
Czytelny podpis rodziców – mamy i taty/opiekuna prawnego

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.

.....  
Czytelny podpis rodziców – mamy i taty/opiekuna prawnego

**O stanie zdrowia dziecka:**

ISTOTNE INFORMACJE O STANIE ZDROWIA DZIECKA – WAŻNE DLA OPIEKUNÓW I  
KIEROWNIKA WYCIECZKI:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Czytelny podpis rodziców – mamy i taty /opiekuna prawnego

## **Załącznik nr 4**

### **Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – dla uczniów**

#### **Regulamin wycieczki**

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. Posiadać legitymację szkolną.
2. Przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
3. Poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia.
4. Wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika.
5. W czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna.
6. Nie zaśmiecać pojazdu.
7. W czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna
8. Posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój.
9. W czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów.
10. Przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
11. Reagować na polecenia.
12. W czasie trwania wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
13. W czasie zwiedzania muzeów, parków, itp. uczestnicy przestrzegają regulaminów tych obiektów.
14. W miejscu zakwaterowania uczestnik bezwzględnie przestrzega regulaminu placówki.
15. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązków uczestnika wycieczki szkolnej, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
16. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice / prawni opiekunowie.

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

.....  
Czytelny podpis ucznia

## **Załącznik nr 5**

### **Karta wyjścia**

Karta wyjścia

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

Podpis opiekuna (opiekunów)

Pieczęć i podpis Dyrektora





