



Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7
tel./fax: 22 643-84-54
NIP: 951-13-54-011
SP343.021.19.2017.D

ZARZĄDZENIE NR 12 / 2017
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 343 W WARSZAWIE
z dnia 13 marca 2017 roku

w sprawie: w sprawie regulaminu organizacji różnorodnych form turystyki

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacji różnorodnych form turystyki w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 2 / 2017 z dnia 02.01.2017r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jolanta Kubalska

REGULAMIN ORGANIZACJI RÓŻNORODNYCH FORM TURYSTYKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE

Podstawa prawna :

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016r., poz.1943)
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. „Prawo o ruchu drogowym”(tj. Dz. U. z 2017r., poz. 128)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 187)
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1240 oraz z 2015r., poz. 779)
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. Nr 208, poz. 1241 oraz z 2013r., poz.7)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016r., poz. 452)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji, Nauki i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.)

Spis treści

- § 1. Zasady ogólne organizacji wycieczek i imprez turystycznych.
- § 2. Rodzaje wycieczek.
 - § 2.1. Wycieczka zagraniczna.
- § 3. Obowiązki dyrektora szkoły.
- § 4. Uprawnienia i zadania kierownika wycieczki.

- § 5. Obowiązki opiekunów wycieczki.
- § 6. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów.
- § 7. Finansowanie wycieczek.
- § 8. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.
- § 9. Dokumentacja wycieczki.
- § 10. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach krajoznawczo – turystycznych.
- § 10.1. Zasady ogólne dotyczące bezpieczeństwa podczas wycieczek.
- § 10.2. Liczba opiekunów podczas wycieczek.
- § 10.3. Bezpieczeństwo ruchu pieszych.
- § 10.4. Warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach.
- § 10.5. Bezpieczeństwo podczas wycieczek rowerowych.
- § 10.6. Warunki techniczne transportu.
- § 11. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej.
- § 11.1. Czynności przed rozpoczęciem podróży.
- § 11.2. Czynności w trakcie podróży.
- § 11.3. Czynności po zakończeniu podróży.
- § 12. Ramowy regulamin wycieczki.
- § 13. Postanowienia końcowe.
- § 13.1. Procedury postępowania w razie wypadku drogowego, awarii.
- § 13.2. Procedury postępowania w razie zaginięcia uczestnika wycieczki.
- § 13.3. Procedury postępowania w razie pożaru.
- § 13.4. Procedury postępowania w razie nagłej choroby uczestnika wycieczki.

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty,
2. wycieczce - należy przez to rozumieć także imprezę,
3. rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego.

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.
2. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma 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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Dla uczniów klas 0 – III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego.
6. Dla pozostałych uczniów szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe , krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego i kraju.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udział uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Udział uczniów, w tym niepełnosprawnych w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych), odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, imprezach, wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
10. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym w uzgodnieniu z rodzicami w zakresie:

- celu,
 - trasy,
 - harmonogramu,
 - regulaminu.
11. Karta wycieczki zawiera: program wycieczki organizowanej przez Szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.
 12. W karcie wycieczki znajdują się oświadczenia kierownika wycieczki i opiekunów.
 13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
 14. Każdy uczestnik wycieczki musi posiadać:
 - a) w przypadku wycieczki krajowej – aktualną legitymację szkolną,
 - b) w przypadku wycieczki zagranicznej – aktualny paszport lub dowód osobisty.
 15. Cudzoziemscy uczniowie, pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej sporządzoną przez dyrektora Szkoły.
 16. Wszyscy uczestnicy winni być ubezpieczeni. Wskazane jest ubezpieczenie OC kadry.
 17. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 2. Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) **wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) **wycieczki krajoznawczo - turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) **imprezy krajoznawczo - turystyczne**, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) **imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - e) **imprezy wyjazdowe** – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
2. Szkoły mogą organizować **wycieczki zagraniczne**, o których mowa w § 2.1.

§ 2.1. Wycieczki zagraniczne

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zawiadomienie o organizacji wycieczki zawiera w szczególności:
 - kartę wycieczki (nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów),
 - imienną listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku – data urodzenia,
 - oświadczenie dyrektora Szkoły, że na udział dzieci w wycieczce wyrazili pisemną zgodę ich rodzice,
 - oświadczenie dyrektora Szkoły, że uczestnicy wycieczki posiadają ubezpieczenie od NNW i kosztów leczenia za granicą (wskazane dołączenie polisy),
3. wykaz numerami telefonów ambasady polskiej w kraju, do którego organizuje się wycieczkę.
4. Oprócz dokumentacji wskazanej powyżej w Szkole obowiązują dokumenty, o których mowa przy wycieczkach krajowych.

§ 3. Obowiązki dyrektora szkoły

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a) wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki,
 - b) wyznacza kierownika wycieczki,
 - c) określa liczbę opiekunów w zależności od: wieku i stopnia rozwoju psychofizycznego uczestników, stanu zdrowia uczestników lub ich niepełnosprawności, stopnia zdyscyplinowania grupy, specyfiki zajęć w trakcie wycieczki, sposobu organizacji wycieczki,
 - d) zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki (delegacja na wicedyrektora); w przypadku wycieczek dofinansowanych przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy zatwierdza dodatkowy program wycieczki,
 - e) udziela instruktażu kierownikowi i opiekunom wycieczki,
 - f) deponuje zgody rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę oraz aktualną listę uczestników wycieczki zawierającą dane ucznia wraz z numerem telefonu do rodziców, oświadczenia kierownika wycieczki i opiekunów,
 - g) utrzymuje kontakt telefoniczny z kierownikiem wycieczki;
 - h) przyjmuje sprawozdanie od kierownika po zakończeniu wycieczki;
 - i) prowadzi dokumentację dotyczącą wycieczek i udostępnia ją instytucjom nadzorującym Szkołę.

§ 4. Kwalifikacje i zadania kierownika wycieczki

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba pełnoletnia, która:

- a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych,
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
6. Kierownik wycieczki może równoległe łączyć funkcję opiekuna grupy pod warunkiem, że to nie koliduje z prawidłowym wykonywaniem przez niego obowiązków.
7. W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwsza osoba z listy opiekunów wycieczki.
8. Zadania kierownika wycieczki:
- a) przekazuje rodzicom uwagi do przedstawionej propozycji wycieczki w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji dotyczącej wyboru miejsca, planu wycieczki oraz organizatora,
 - b) uzyskuje zgody od rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - c) opracowuje program i harmonogram wycieczki,
 - d) określa zadania dla opiekunów,
 - e) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników oraz rodziców, którzy go czytelnie podpisują,
 - f) przedkłada pełną dokumentację wicedyrektorowi,
 - g) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu, w tym treści z podstawy programowej i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - h) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - i) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - j) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - k) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników w przypadku, gdy Szkoła jest organizatorem wycieczki,
 - l) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - m) rozmieszcza uczestników w autokarze / pojeździe,
 - n) zapoznaje uczestników wycieczki o zasadach: ewakuacji z pojazdu, rozmieszczeniu sprzętu gaśniczego, apteczki oraz o zachowaniu w autokarze / pojeździe,
 - o) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki (np. bilety wstępu) w przypadku, gdy Szkoła jest organizatorem wycieczki,
 - p) posiada numer telefonu do wicedyrektora Szkoły i utrzymuje z nim kontakt telefoniczny do czasu zakończenia wycieczki,
 - q) posiada dostępny całodobowo numer telefonu do biura podróży (kierownika transportu) lub przewoźnika,
 - r) w przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki nawiązuje kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia,
 - s) w razie konieczności udziela pierwszej pomocy,

- t) wzywa pogotowie ratunkowe lub zgłasza się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
 - u) ma stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki, powiadamia wicedyrektora/dyrektora Szkoły o zdarzeniu,
 - v) w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki zleca jednemu z opiekunów poszukiwanie uczestnika, podczas gdy reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu,
 - w) informuje wicedyrektora/dyrektora Szkoły o fakcie zaginięcia ucznia,
 - x) w porozumieniu z wicedyrektorem informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach dotyczących zaginionego uczestnika,
 - y) zgłasza policji zaginięcie uczestnika; dalsze działania podejmuje w porozumieniu z odpowiednimi służbami informując rodziców ucznia i przełożonych,
 - z) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz przedkłada dyrektorowi szkoły,
 - aa) składa dyrektorowi sprawozdanie z zakończonej wycieczki.
9. Kierownik wycieczki nie zajmuje się przyjmowaniem wpłat przed ani w trakcie wycieczki.

§ 5. Obowiązki opiekunów wycieczki

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
3. Opiekun w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
 - sprawdza stan osobowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki zobowiązanie do pełnienia funkcji i rzetelnego wykonywania obowiązków opiekuna wycieczki.

§ 6. Obowiązki rodziców

1. Rodzice wybierają organizatora wycieczki oraz firmę przewozową.

2. Najpóźniej do końca marca danego roku szkolnego rodzice wraz z wychowawcą opracowują plan wycieczki, zgodny z podstawą programową, przedstawiają go kierownikowi wycieczki, jeżeli nie jest to wychowawca klasy oraz projekt umowy organizacji wyjazdu.
3. Rodzice składają pisemną zgodę na wyjazd dziecka.
4. Rodzice informują kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka i konieczności przyjmowania leków przez dziecko.
5. Rodzice muszą zadbać o prawidłowy ubiór i ekwipunek na wyjazd uczestnika wycieczki.
6. Rodzice pokrywają koszty wycieczki w terminie zgodnym z ustaleniami z organizatorem wycieczki.

§ 7. Finansowanie wycieczek

1. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły,
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Plan finansowy wycieczki musi określać koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Rodzice uczniów biorący udział w wycieczce, jadący dodatkowo z uwagi m.in. na orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przewlekłą chorobę dziecka, zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat z powodu rezygnacji, jeśli takie powstały.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wyjeździe.
6. Umowę z podmiotem zewnętrznym w zakresie finansowym podpisują rodzice uczniów.
7. Istnieje możliwość podpisania umowy przez dyrektora Szkoły w sytuacji, gdy zostaną wcześniej podpisane zobowiązania rodziców o pokryciu przez nich kosztów wycieczki oraz dokonana przez rodziców wpłata na rachunek rady rodziców lub wydzielony rachunek Szkoły.
8. Rodzice odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować kierownika wycieczki i wicedyrektora.
9. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki.
10. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci dokumenty wpłat (zbieranych przez rodziców) oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 8. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor Szkoły po wcześniejszej analizie dokumentów przez wicedyrektora, uwzględniając zasadę dostępności dla uczniów oraz brak zakłóceń w organizacji pracy szkoły.
2. Dla zachowania wychowawczego charakteru wycieczek klasowych dyrektor Szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie klasowej wycieczki, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej 80% uczniów danej klasy.
3. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dyrektor może udzielić zgody na zorganizowanie wycieczki dla mniejszej liczby uczestników z klasy.
4. Dokumentację, o której mowa w § 9, należy przedłożyć wicedyrektorowi najpóźniej:
 - wycieczka jednodniowa - na 14 dni przed terminem rozpoczęcia,
 - wycieczka dłuższa niż jednodniowa - na 30 dni przed terminem rozpoczęcia.
5. Po uzyskaniu zgody na wycieczkę należy dokonać wpisu w księdze wyjść najpóźniej na trzy dni przed terminem wycieczki.
6. Bez zgody dyrektora Szkoły wycieczka nie może się odbyć.

§ 9. Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki przedmiotowej podczas lekcji (biblioteka publiczna, dom kultury, park ... na terenie dzielnicy) obejmuje:
 - imienną listę uczniów,
 - wpis do księgi wyjść.
2. Dokumentacja pozostałych wycieczek obejmuje:
 - kartę wycieczki,
 - harmonogram wycieczki,
 - program wycieczki,
 - imienną listę uczestników z uwzględnieniem ich wieku, podpisaną przez dyrektora,
 - telefony kontaktowe kierownika i opiekunów,
 - pisemną zgodę rodziców na udział ich dziecka w wycieczce,
 - podpisane oświadczenie uczniów o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki,
 - pisemne oświadczenie rodziców o zapoznaniu się z regulaminem,
 - preliminarz wycieczki – kalkulacja kosztów wycieczki,
 - zadania dla kierownika i opiekunów podpisane przez wyznaczone osoby,
 - rozliczenie finansowe po zakończeniu wycieczki,
 - ewaluację wycieczki,
 - ewentualną dokumentację powypadkową.
3. W przypadku białych lub zielonych szkół niezbędny jest wykaz tematów z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej.
4. W przypadku wycieczek dofinansowanych przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy do dokumentacji, o której mowa w §9 ust. 2, dołącza się szczegółowy program edukacyjny wycieczki.

§ 10. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek

§ 10.1. Zasady ogólne dotyczące bezpieczeństwa podczas wycieczek

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa z uwzględnieniem miejsca przebywania (góry, nad wodą ...) i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
4. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
6. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren szkolny, skąd uczniowie udają się do domu na podstawie pisemnej informacji w przypadku samodzielnego powrotu; w okresie listopad – luty po godzinie 17.00 – wyłącznie pod opieką rodziców lub upoważnionej osoby.
7. Zakończenie wycieczki w miejscu innym niż teren szkolny jest możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców, określającej miejsce odłączenia się uczestnika wycieczki od grupy.
8. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
10. Ze sprzętu, o którym mowa w ust. 9, mogą korzystać uczestnicy wycieczki, którzy zostaną wcześniej przeszkoleni w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
11. Uczestnicy wycieczki mogą pływać lub kąpać się tylko w obrębie „kąpielisk” i „pływalni” w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających i kąpiących się.
12. Niedopuszczalne jest używanie kajaków i łodzi podczas silnych wiatrów.

§ 10.2. Liczba opiekunów podczas wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz innych osób pełnoletnich według następujących zasad:
 - kierownik + jeden opiekun na 25 osób podczas wycieczek przedmiotowych na terenie Warszawy niewymagających korzystania z komunikacji miejskiej,
 - kierownik + jeden opiekun na 15 uczniów przy pozostałych wycieczkach przedmiotowych i turystycznych,
 - kierownik + jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach górskich i wycieczkach turystyki kwalifikowanej,
 - jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich.

2. Zaleca się zwiększenie liczby opiekunów w przypadku udziału w wycieczkach uczniów niepełnosprawnych.

§ 10.3. Bezpieczeństwo ruchu pieszych

1. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m n. p. m.) mogą być organizowane po dokładnej analizie możliwości uczestników przy uwzględnieniu odpowiedniej ilości czasu na dzienny marsz.
2. Pieszy uczestnik wycieczki jest obowiązany korzystać z chodnika lub drogi (ścieżki) dla pieszych, a w razie ich braku - z pobocza. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, pieszy może korzystać z jezdni, pod warunkiem zajmowania miejsca jak najbliżej jej krawędzi i ustępowania pierwszeństwa nadjeżdżającemu pojazdowi.
3. Pieszy idący po poboczu lub jezdni jest obowiązany iść lewą stroną drogi.
4. Piesi idący jezdnią są obowiązani iść jeden za drugim. Na drodze o małym ruchu, w warunkach dobrej widoczności, dwóch pieszych może iść obok siebie.
5. Korzystanie przez pieszego z drogi (ścieżki) dla rowerów jest dozwolone tylko w razie braku chodnika lub pobocza albo niemożności korzystania z nich. Pieszy, z wyjątkiem osoby niepełnosprawnej, korzystając z tej drogi jest obowiązany ustąpić pierwszeństwo rowerowi.

Ruch pieszy w kolumnach:

1. Kolumna pieszych, z wyjątkiem pieszych w wieku do 10 lat, może się poruszać tylko prawą stroną jezdni.
2. Liczba pieszych idących jezdnią w kolumnie obok siebie nie może przekraczać 4, a w kolumnie wojskowej - 6, pod warunkiem, że kolumna nie zajmuje więcej niż połowy szerokości jezdni.
3. Piesi do lat 10 mogą iść w kolumnie tylko dwójkami pod nadzorem, co najmniej jednej osoby pełnoletniej.
4. Długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 m. Odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100 m.
5. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności:
 - 1) pierwszy i ostatni z idących z lewej strony są obowiązani nieść latarki:
 - a) pierwszy – ze światłem białym, skierowanym do przodu,
 - b) ostatni – ze światłem czerwonym, skierowanym do tyłu;
 - 2) w kolumnie o długości przekraczającej 20 m idący po lewej stronie z przodu i z tyłu są obowiązani używać elementów odblaskowych odpowiadających właściwym warunkom technicznym, a ponadto idący po lewej stronie są obowiązani nieść dodatkowe latarki ze światłem białym, rozmieszczone w taki sposób, aby odległość między nimi nie przekraczała 10 m.
 - 3) światło latarek powinno być widoczne z odległości co najmniej 150 m.

Zabrania się:

1. wchodzenia na jezdnię:
 - a) bezpośrednio przed jadącym pojazdem, w tym również na przejściu dla pieszych,
 - b) spoza pojazdu lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi,
2. przechodzenia przez jezdnię w miejscu o ograniczonej widoczności drogi,
3. zwalniania kroku lub zatrzymywania się bez uzasadnionej potrzeby podczas przechodzenia przez jezdnię lub torowisko,
4. przebiegania przez jezdnię,
5. chodzenia po torowisku,
6. wchodzenia na torowisko, gdy zapory lub półzapory są opuszczone lub opuszczanie ich rozpoczęto,
7. przechodzenia przez jezdnię w miejscu, w którym urządzenie zabezpieczające lub przeszkoda oddzielają drogę (ścieżkę) dla pieszych albo chodnik od jezdni, bez względu na to, po której stronie jezdni one się znajdują;
8. ruchu po jezdni kolumny pieszych w czasie mgły;
9. ruchu po jezdni kolumny pieszych w wieku do lat 10 w warunkach niedostatecznej widoczności;
10. prowadzenia po jezdni kolumny pieszych przez osobę w wieku poniżej 18 lat

§ 10.4. Warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach

1. Poniższe warunki bezpieczeństwa dotyczą terenów położonych na wysokości powyżej 600 m nad poziomem morza (n.p.m.), których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach.
2. Wycieczki w wyższe partie gór tj. powyżej 600 m n. p. m. wymagają odpowiedniego ubioru, skutecznie chroniącego przed wiatrem i chłodem. Niezbędne jest również odpowiednie obuwie, gwarantujące bezpieczną wędrówkę.
3. Poniższe warunki bezpieczeństwa dotyczą również terenów leżących poniżej 600 m n.p.m., których rzeźba stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach.
4. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m n.p.m., np.: Beskidy, Sudety), mogą być organizowane dla uczestników od lat 14 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną (np. : członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek).
5. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1 000 m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni. Nad grupą powinien czuwać jeden opiekun na 10 uczestników.
6. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR lub TOPR wszystkie imprezy turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do GOPR lub TOPR co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy.
7. Zgłoszenie, o którym mowa w punkcie 6, powinno zawierać następujące dane:
 - określenie organizatora imprezy,
 - termin i czas trwania,
 - miejsce imprezy,
 - przewidywaną liczbę uczestników.
8. Dla wycieczek, o których mowa wyżej, powinny być zapewnione usługi licencjonowanych przewodników z uprawnieniami na właściwy obszar górski, także na terenach poza parkami narodowymi.

§ 10.5. Bezpieczeństwo podczas wycieczek rowerowych

1. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową.
2. Długość trasy wycieczki może wynosić do 50 km dziennie.
3. Z tyłu i przodu grupy rowerowej bezwzględnie jadą osoby dorosłe.
4. Odległość od roweru do roweru w grupie nie powinna przekraczać 5 m.

5. Przerwa między grupami rowerowymi wynosi co najmniej 150 m.
6. Oznaczenia grupy rowerowej: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku.

§ 10.6. Warunki techniczne transportu

1. Podstawowe warunki techniczne autokaru transportującego na wycieczkę:
 - każdy pojazd musi posiadać aktualne badania techniczne,
 - autobus przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat powinien być oznaczony z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej, w warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone,
 - autobus powinien posiadać sprawne pasy bezpieczeństwa,
 - autobus powinien posiadać wyjścia awaryjne, do których dostęp nie powinien być niczym utrudniony,
 - autobus powinien być wyposażony w dwie gaśnice, z których jedna powinna być umieszczona możliwie blisko kierowcy, a druga - wewnątrz autobusu, w miejscu łatwo dostępnym w razie potrzeby jej użycia,
 - autobus powinien być wyposażony w apteczkę doraźnej pomocy,
 - autobus winien posiadać nagłośnienie z mikrofonem,
 - autobus powinien posiadać sprawny system ogrzewania w okresie jesienno-zimowym oraz klimatyzację w okresie letnim.
2. Przed wycieczką należy zwrócić się do Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego w celu sprawdzenia stanu technicznego autobusu i kwalifikacji kierowcy pamiętając, aby czas i miejsce kontroli umówić z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Obowiązki kierowcy:
 - 1) Kierujący autobusem jest obowiązany mieć przy sobie i okazywać na żądanie:
 - prawo jazdy kat. D,
 - dowód rejestracyjny pojazdu,
 - dokument stwierdzający zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC,
 - inne dokumenty wynikające z ustawy o transporcie drogowym.
 - 2) Kierujący autobusem podczas wsiadania lub wysiadania dzieci lub młodzieży w obrębie jezdni, dla zwrócenia większej uwagi innym kierującym, jest obowiązany włączyć światła awaryjne.
 - 3) Kierujący autobusem oraz pasażerowie autobusu są obowiązani korzystać z pasów bezpieczeństwa podczas jazdy.
 - 4) Kierowcy autobusu zabrania się:
 - korzystania podczas jazdy z telefonu wymagającego trzymania słuchawki lub mikrofonu w ręku,

- podczas przewozu osób, palenia tytoniu i spożywania pokarmów w czasie jazdy,
- otwierania drzwi pojazdu, pozostawiania otwartych drzwi lub wysiadania bez upewnienia się, że nie spowoduje to zagrożenia bezpieczeństwa ruchu lub jego utrudnienia.

4. Normy czasu jazdy i odpoczynku obowiązujące kierowcę autokaru:

Czas jazdy dziennej	
Zaleca się maksymalnie na dobę:	9 godzin
Dopuszczalne jest dwa razy w tygodniu zwiększenie na dobę do:	10 godzin
Liczba kierowców w autobusie	
Czas przejazdu nie przekracza 9-10 godzin	1 kierowca
Czas przejazdu powyżej 10 godzin	Obowiązkowo 2 kierowców
Maksymalny czas jazdy bez przerwy	4 godziny 30 minut
Przerwy w jeździe po cztero- i półgodzinnym okresie prowadzenia	Zalecane minimum 45 minut. Dopuszczalne jest zastosowanie tak zwanych przerw dzielonych, z których każda wynosi minimum 15 minut.
Odpoczynek dzienny (1 kierowca)	
norma	Szczególnie zalecany jest odpoczynek 11 godzinny (odpoczynek musi zawierać się w 24 godzinach od momentu rozpoczęcia pracy).
Skrócony	Dopuszczalne jest 9 kolejnych godzin, maksymalnie 3 razy w tygodniu
Dzielony	Dozwolone: długość trwania odpoczynku jest zwiększona do 12 godzin w przypadku podzielenia na dwa lub trzy okresy, z czego jeden składający się z minimum 8 kolejnych godzin. Długość trwania każdego z pozostałych okresów nie może być mniejsza niż 1 godzina.

§ 11. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

§ 11. 1. Czynności przed rozpoczęciem podróży

1. Wezwać Policję (tel. 997) w celu ustalenia stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców.
2. Sprawdzić teczkę z dokumentami (koniecznie zabrać w podróż: kartę wycieczki, harmonogram, listę uczestników, numer polisy i dokumenty uczestników).
3. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
4. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (legitymacje, dowód osobisty, ew. paszport).
5. Przypomnieć osobom mającym problemy lokomocyjne lub zdrowotne o zażyciu leków.
6. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
7. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
8. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
9. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy nr telefonu ratunkowego – 112).
10. Przypomnieć uczniom zasady zachowania się podczas jazdy.
11. Zebrać informacje od rodziców dotyczące odbioru uczniów po zakończeniu wycieczki.

§ 11.2. Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji klęczącej lub stojącej,
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzać przerwy (20-30 min) przeznaczone na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - wchodzenia na jezdnię,
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni,

- dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne,
 - samowolnego oddalania się od grupy.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

§ 11.3. Czynności po zakończeniu podróży

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, aby zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników.
3. Sprawdzić, czy nie dokonano uszkodzeń autokaru oraz czy pozostawiono w nim ład i porządek.

§ 12. Ramowy regulamin wycieczki

1. Uczniowie lub rodzice dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę na udział uczniów w wycieczce oraz inne wymagane dokumenty podpisane czytelnie przez rodziców.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie trwania wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa, w tym zakaz palenia papierosów, stosowania używek i środków odurzających.
4. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
6. Uczestnicy dostosowują się do planu wycieczki i jeżeli nie ma przeciwwskazań biorą udział we wszystkich oferowanych atrakcjach.
7. W czasie jazdy i postoju autokaru należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki i opiekunów.
8. W przypadku wyjazdów na basen, na trasy narciarskie oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
9. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
10. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika lub opiekuna wycieczki.
11. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z zapisami w statucie szkoły, łącznie z relegowaniem ucznia z wycieczki.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wicedyrektora.
2. Listę uczniów nieuczestniczących w wycieczce kierownik wycieczki przekazuje do wicedyrektora, który informuje wychowawcę klasy, do której uczeń został przydzielony.
3. Kierownik wycieczki informuje rodziców ucznia nieuczestniczącego w wycieczce o przydzielonej mu klasie na czas trwania wycieczki.

4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych:
 - W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
 - W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
 - W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego telefonu komórkowego – 112.
5. Fakt przeprowadzenia wycieczki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
6. Dokumentację wycieczki wychowawca przechowuje przez okres roku szkolnego. Po upływie terminu dokumentacja zostaje dostarczona do składnicy akt.
7. Wycieczka może nie dojść do skutku z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów lub braków w dokumentacji wycieczki.
8. W czasie trwania wycieczki niedozwolony jest tzw. wolny czas dla uczniów.
9. Harmonogram wycieczek klasowych na dany rok szkolny opracowuje wychowawca klasy wraz z rodzicami i przedkłada go do 31 października danego roku szkolnego wicedyrektorowi.
10. Rada pedagogiczna ustala termin wycieczek wielodniowych, uwzględniając kalendarz roku szkolnego.
11. Wyjazd nauczycieli na wycieczkę jest samodzielną i dobrowolną decyzją pracowników.
12. Regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki oraz ich rodzice.

§ 13.1 Procedury postępowania w razie wypadku drogowego, awarii podczas wycieczki

1. Kierujący pojazdem w razie uczestniczenia w wypadku drogowym jest obowiązany:
 - a) zatrzymać pojazd, nie powodując przy tym zagrożenia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - b) przedsięwziąć odpowiednie środki w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu w miejscu wypadku,
 - c) niezwłocznie usunąć pojazd z miejsca wypadku, aby nie powodować zagrożenia lub tamowania ruchu, jeżeli nie ma zabitego lub rannego,
 - d) podać swoje dane personalne, dane personalne właściciela lub posiadacza pojazdu oraz dane dotyczące zakładu ubezpieczeń, z którym zawarta jest umowa obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, na żądanie osoby uczestniczącej w wypadku.
2. Jeżeli w wypadku jest zabity lub ranny, kierujący pojazdem jest obowiązany ponadto:
 - a) udzielić niezbędnej pomocy ofiarom wypadku oraz wezwać zespół ratownictwa medycznego i Policję,
 - b) nie podejmować czynności, które mogłyby utrudnić ustalenie przebiegu wypadku,
 - c) pozostać na miejscu wypadku, a jeżeli wezwanie zespołu ratownictwa medycznego lub Policji wymaga oddalenia się - niezwłocznie powrócić na to miejsce.

3. Kierujący pojazdem jest obowiązany sygnalizować postój pojazdu silnikowego lub przyczepy z powodu uszkodzenia lub wypadku:
 - 1) na autostradzie lub drodze ekspresowej - w każdym przypadku;
 - 2) na pozostałych drogach twardych:
 - a) poza obszarem zabudowanym - w razie postoju na jezdni w miejscu, w którym jest to zabronione, a na poboczu, jeżeli pojazd nie jest widoczny z dostatecznej odległości,
 - b) na obszarze zabudowanym - w razie postoju na jezdni w miejscu, w którym zatrzymanie jest zabronione.
4. Postój pojazdu należy sygnalizować w sposób następujący:
 - 1) Na autostradzie lub drodze ekspresowej przez:
 - a) włączenie świateł awaryjnych pojazdu, a jeżeli pojazd nie jest w nie wyposażony, należy włączyć światła pozycyjne,
 - b) umieszczenie ostrzegawczego trójkąta odblaskowego w odległości 100 m za pojazdem; trójkąt ten umieszcza się na jezdni lub poboczu, odpowiednio do miejsca unieruchomienia pojazdu;
 - 2) Na pozostałych drogach:
 - a) poza obszarem zabudowanym - przez umieszczenie w odległości 30-50 m za pojazdem ostrzegawczego trójkąta odblaskowego i włączenie świateł awaryjnych; w razie gdy pojazd nie jest wyposażony w światła awaryjne, należy włączyć światła pozycyjne,
 - b) na obszarze zabudowanym - przez włączenie świateł awaryjnych, a jeżeli pojazd nie jest w nie wyposażony, należy włączyć światła pozycyjne i umieścić ostrzegawczy trójkąt odblaskowy za pojazdem lub na nim, na wysokości nie większej niż 1 m.
 - 3) Sygnalizowanie, o którym mowa w pkt. 1 i 2, obowiązuje przez cały czas postoju pojazdu.

§ 13.2 Procedury postępowania w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki

W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki imprezy:

1. Jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
2. Reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
3. W przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu: kierownik wycieczki informuje dyrektora o fakcie zaginięcia ucznia;
4. Kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach dotyczących zaginionego uczestnika;
5. Kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem zgłasza Policji zaginięcie uczestnika;
6. Dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując na bieżąco dyrektora.

§ 13.3 Procedury postępowania w przypadku pożaru podczas wycieczki

W przypadku powstania pożaru:

1. Informację o rozpoczęciu ewakuacji należy przekazać uczestnikom wycieczki w sposób spokojny, sugestywny, aby nie spowodować paniki.
2. Nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru (ludzie podczas paniki robią rzeczy nieprzewidywalne stanowiąc zagrożenie dla siebie i innych).
3. Jak najszybciej opuścić pojazd. W przypadku blokady drzwi pojazd (autokar) należy opuścić przez specjalne okna awaryjne usuwając szybę (wybicie lub usunięcie uszczelki).
4. W przypadku zadymienia nakazać osobom ewakuowanym zasłonięcie ust i nosa.

5. Odejść jak najdalej od pojazdu, pomagając osobom poszkodowanym, rannym, niepełnosprawnym.
6. Wyprowadzić osoby ze strefy zagrożenia w bezpieczne miejsce.
7. Zwrócić uwagę czy w pobliżu pojazdu nie ma rozlanego paliwa.
8. Dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych i przystąpić do udzielenia pierwszej pomocy.
9. **Po sprawdzeniu, czy nikt nie został w pojeździe, bezzwłocznie powiadomić Straż Pożarną - tel. 998 lub 112**, ustawić za pojazdem trójkąt ostrzegawczy i w miarę możliwości przystąpić do gaszenia pamiętając, że:
 - a) istotnym elementem akcji gaśniczej jest odłączenie przewodu masowego od końcówki akumulatora, co zapobiegnie iskrzeniu w wyniku zwarcia,
 - b) pożar silnika gasimy kierując strumień z gaśnicy w sam środek płomienia najlepiej przy zamkniętej (lub lekko uchylonej) pokrywie, poprzez szczeliny, ponieważ dostęp powietrza do komory silnikowej jest wówczas utrudniony, a gaszenie pożaru skuteczniejsze,
 - c) w czasie gaszenia trzymamy głowę możliwie daleko od trujących oparów,
 - d) gaszenie innych fragmentów pojazdu należy poprzedzić usunięciem łatwopalnych płynów, np. puszek oleju, kanistrów z benzyną (niedopuszczalne jest przewożenie kanistrów z benzyną w przypadku zorganizowanych wycieczek),
 - e) opanowanie pożaru bez gaśnicy jest trudne. Nie dysponując gaśnicą, ogień na silniku można starać się „zdusić” kocem lub piaskiem.

Ważne!

Pamiętajmy, że nie używamy do gaszenia wody, jeżeli palą się elementy z paliwem samochodowym. Przy uszkodzonym zbiorniku z paliwem może dojść do wybuchu, dlatego należy zachować szczególną ostrożność przy ewakuacji i akcji gaśniczo-ratowniczej.

W świetle ustawy o ochronie przeciwpożarowej nie mamy obowiązku czynnego gaszenia pożaru, szczególnie jeżeli zagraża to życiu i zdrowiu.

Mamy natomiast obowiązek :

- powiadomić o pożarze służby ratownicze,
- powiadomić o pożarze osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
- podporządkować się decyzjom, jakie wydaje kierujący akcją.

§ 13.4 Procedury postępowania w przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki

W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki kierownik wycieczki jest zobowiązany:

1. nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia,
2. udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku gdy objawy nie ustępują, niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy;
3. stosować się do zaleceń lekarza,
4. mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki, powiadomić dyrektora.

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odrębne przepisy.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr  Małgorzata Kubalska

Załącznikami do regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – Karta wycieczki i harmonogram
2. Załącznik nr 2 - Pisemna zgoda rodziców
3. Załącznik nr 3 - Regulamin wycieczki dla uczniów
4. Załącznik nr 4 - Preliminarz wycieczki
5. Załącznik nr 4 - Rozliczenie wycieczki

Załącznik 1

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka / impreza/ zorganizowana
w dniu (-ach)..... przez
dla

1. Założenia programowe wycieczki / imprezy/

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

Termin	
Liczba uczestników	
Kierownik wycieczki (imię i nazwisko)	
Opiekunowie (imiona i nazwiska)
Środek lokomocji	

2. Oświadczenie opiekunów wycieczki / imprezy/

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna i zobowiązuję się do:

- sprawowania opieki nad powierzonymi uczestnikami;

- współdziałania z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
- wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika.

Oświadczam, że:

- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem (-am) się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa życia i zdrowia;
- zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia obowiązków na wycieczce (imprezie).

.....

(podpisy opiekunów/data)

3. Oświadczenie kierownika wycieczki / imprezy /

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji kierownika wycieczki / imprezy/

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży i stosowania , nadzoru nad przebiegiem wycieczki i współdziałania z opiekunami.

.....
 (podpis kierownika /data)

.....
 (podpis wychowawcy/data)

ZATWIERDZAM

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły/data)

.....
 (pieczęć i podpis wizytatora)

KLASA

Harmonogram wycieczki (imprezy)Zorganizowanej w dniu (-ach)..... przez
dla

Data, godzina wyjazdu	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Stwierdzam zgodność z programem edukacyjnym kl.

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Pisemna zgoda rodziców

My, niżej podpisani, wyrażamy zgodę na wyjazd naszego dziecka
..... ucznia/uczennicy klasy
na wycieczkę do w terminie

.....
.....
(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Warszawa,

Regulamin wycieczki dla ucznia

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców (w przypadku dłuższych wyjazdów).
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
4. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez wychowawcę.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Pozostawienia porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu ośrodka wypoczynkowego i regulaminu wycieczki (imprezy).
11. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
13. Przestrzegania regulaminu ośrodka wypoczynkowego i regulaminu wycieczki (imprezy).

PRELIMINARZ, ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

do

ZORGANIZOWANEJ

w dniu (-ach)..... dla

1. Dochody

a. wpłaty uczestników:

liczba uczestników x koszt wycieczki =

b. inne wpłaty

razem dochody

2. Wydatki

a. koszt wynajmu autokaru, noclegu, wyżywienia

b. bilety wstępu

c. inne wydatki:

.....

razem wydatki

3. Spis załączników (rachunki, dowody wpłaty)

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

4. Pozostała kwota w wysokości została

.....

ROZLICZENIE PRZEDSTAWIONO podczas

.....

.....
(podpis kierownika wycieczki/ imprezy)

.....
(podpis skarbnika klasowego)

.....
(podpis wychowawcy)

.....
.....
.....
.....
(podpisy opiekunów)

ROZLICZENIE PRZYJĄŁ

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)