

Regulamin organizacji wycieczek w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz.1055)
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. art. 22, ust. 2, poz. 12 (Dz. U. z 2004 r.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 2140).

§ 1. Ilekcioć w niniejszym regulaminie mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
3. rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;

§ 2. Zasady ogólne

1. Wycieczki są integralną formą działalności edukacyjno - wychowawczej Szkoły.
2. Organizowanie przez Szkołę wycieczek ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw europejskich,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego, wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej ,przeciwdziałanie patologiom społecznym
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki są organizowane w ramach zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz opiekuńczych w czasie trwania roku szkolnego, z wyłączeniem przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich na terenie kraju lub za granicą.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
5. Dla uczniów klas I – 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 i krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego i kraju.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

8. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Program organizowanej wycieczki lub imprezy, listę uczestników z telefonami aktualnymi rodziców /opiekunów, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły. Kartę wycieczki uzupełnia się w e-dzienniku, a następnie drukuje i przekazuje dyrektorowi za pośrednictwem wicedyrektora.
10. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym w uzgodnieniu z rodzicami w zakresie:
 - 1) celu,
 - 2) trasy,
 - 3) harmonogramu,
 - 4) regulaminu.
11. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
12. Każdy uczestnik wycieczki musi posiadać:
 - 1) w przypadku wycieczki krajowej – aktualną legitymację szkolną,
 - 2) w przypadku wycieczki zagranicznej – aktualny paszport lub dowód osobisty.
13. 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.
14. Wycieczki powinny być tak organizowane, aby mogli w nich uczestniczyć również uczniowie pochodzący z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
15. Uczniowie uczestniczący w wycieczce powinni mieć ubiór odpowiedni do warunków atmosferycznych, w szczególności skutecznie zabezpieczającym przed wiatrem i zimnem oraz chroniącym przed promieniowaniem słonecznym oraz obuwie umożliwiające bezpieczną wędrówkę.
16. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy.
17. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki,
 - 2) 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;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 2. Rodzaje wycieczek

1. Wycieczki w Szkole są organizowane w formach:
 - 1) wycieczek przedmiotowych, inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczek krajoznawczo – turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się sprzętem specjalistycznym;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo- turystyczne, 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.

§ 3. Obowiązki dyrektora

Dyrektor w szczególności:

- 1) wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki;
- 2) wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły;

- 3) wyznacza opiekunów wycieczki;
- 4) zatwierdza kartę wycieczki; w przypadku wycieczek dofinansowanych przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy także dodatkowy program edukacyjny;
- 5) zatwierdza regulamin wycieczki;
- 6) deponuje zgody rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę;
- 7) przechowuje dokumentację wycieczek i udostępnia ją instytucjom nadzorującym Szkołę.
- 8) 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, miejsca wycieczki oraz warunków, w jakich ma się odbywać wycieczka, z uwzględnieniem rodzaju środka lokomocji.

§ 4. Obowiązki kierownika wycieczki

1. Za zgodą dyrektora kierownik wycieczki może równoległe pełnić funkcję opiekuna grupy pod warunkiem, że nie koliduje to z prawidłowym wykonywaniem przez niego obowiązków.
2. W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwsza osoba z listy opiekunów wycieczki.
3. Kierownik wycieczki odpowiada za przygotowanie wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym.
4. Obowiązki kierownika wycieczki:
 - 1) uzyskuje pisemne zgody od rodziców na udział uczniów w wycieczce;
 - 2) opracowuje program wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników, opiekunów i rodziców uczestników wycieczki;
 - 3) opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników, opiekunów oraz rodziców uczestników wycieczki;
 - a) uczestnicy i ich rodzice potwierdzają czytelnym podpisem, że zapoznali się z regulaminem wycieczki;
 - 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki (w tym treści z podstawy programowej) i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 5) przedkłada w oryginale dokumentację dyrektorowi za pośrednictwem wicedyrektora (kartę wycieczki, regulamin, listę uczestników, zgody rodziców, xero umowy wynajmu autokaru); kopię karty wycieczki i listę uczestników zabiera na wycieczkę;
 - 6) zapoznaje uczniów i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 7) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 8) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 9) starannie z rodzicami wybiera organizatora wycieczki na podstawie analizy ofert;
 - 10) starannie z rodzicami wybiera przewoźnika, zwłaszcza pod kątem posiadania przez niego odpowiednich zezwoleń, sprawdzonych pojazdów i doświadczonych pracowników oraz nienagannej opinii,
 - a) podpisuje umowę, jeśli obowiązuje oddzielna umowa z przewoźnikiem;
 - 11) ostatecznie weryfikuje dokonany wybór przez zgłoszenie policji potrzeby sprawdzenia stanu technicznego pojazdu, niezbędnych dokumentów i właściwego oznakowania pojazdu, a w razie wątpliwości dotyczących gotowości kierowcy do jazdy, także kontrolę kierowcy;
 - 12) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów oraz opiekunów w przypadku, gdy Szkoła jest organizatorem wycieczki;
 - 13) nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów;
 - 14) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 15) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 16) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz informuje o tym dyrektora w ciągu 14 dni po zakończeniu wycieczki i rodziców na najbliższym zebraniu;
 - 17) posiada numer telefonu do wicedyrektora i utrzymuje z nim kontakt telefoniczny do czasu zakończenia wycieczki;
 - 18) posiada dostępny całodobowo numer telefonu do biura podróży lub przewoźnika;
 - 19) w przypadku choroby, zaginięcia lub innego nagłego zdarzenia, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

§ 5. Obowiązki opiekunów wycieczki

1. Opiekunem wycieczki jest pracownik pedagogiczny Szkoły.
2. Za zgodą dyrektora, w zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem może być osoba pełnoletnia, niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły.
3. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

§ 6. Obowiązki rodziców

1. Rodzice wraz z wychowawcą deklarują chęć zorganizowania wycieczek najpóźniej do końca listopada danego roku szkolnego. Wyjątkiem jest rok szkolny 2018/2019, w którym decyzję o wycieczce można podjąć do końca lutego 2019 r.
2. Do końca kwietnia danego roku szkolnego wychowawca wraz z rodzicami przedstawiają kierownikowi wycieczki, o ile nie jest to wychowawca, wybranego organizatora i firmę przewoźową.
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 są zobowiązani zadbać o prawidłowy ubiór i ekwipunek na wyjazd uczestnika wycieczki.
6. Rodzice pokrywają koszty wycieczki w ustalonym terminie. Rodzice odpowiadają za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych.

§ 7. Finansowanie wycieczek

1. Działalność Szkoły w zakresie organizacji wycieczek, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły,
 - 3) ze środków gromadzonych z dobrowolnych składek 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 oraz jadący dodatkowo z uwagi m.in. na niepełnosprawność dziecka czy 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 (biurem podróży, innym wykonawcą) podpisuje dyrektor, działający w imieniu m. st. Warszawy.
7. Umowa, o której mowa w pkt 6, może być podpisana przez dyrektora w sytuacji, gdy źródłem finansowania umowy są środki zgromadzone z wpłat rodziców na wydzielonym rachunku dochodów Szkoły, ujęte w planie wydatków tegoż rachunku.
8. Umowa, o której mowa w pkt 6, może być podpisana po wcześniejszej analizie i akceptacji przez prawnika Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy.
9. Rodzice wpłacają zebrane środki ze swojego rachunku bankowego na rachunek Szkoły z podaniem nazwiska i imienia ucznia, oddziału, terminu oraz miejsca wyjazdu.
 - 1) Wpłaty może dokonać jeden rodzic z podaniem wszystkich nazwisk i imion uczniów jadących na wycieczkę, oddziału, terminu oraz miejsca wyjazdu.

10. Zleceniodawcą, płatnikiem oraz podmiotem, na który wystawiona zostanie faktura jest m. st. Warszawa, a odbiorcą faktury Szkoła.
11. Wybór wykonawcy powinien nastąpić, zgodnie z obowiązującym w Szkole regulaminem zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro (zakładając, że wartość zamówienia nie przekracza tej kwoty).
12. Rodzice odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować kierownika wycieczki i wicedyrektora.
13. Umowę z przewoźnikiem (jeśli umowa dotyczy wyłącznie przewozu) podpisuje kierownik wycieczki.
14. Umowa, o której mowa w pkt 13, może być podpisana przez kierownika wycieczki w sytuacji, gdy źródłem finansowania umowy są środki pochodzące od rodziców uczniów.
15. Kierownik wycieczki opłaca przewóz przelewem/gotówką na podstawie wystawionej faktury/rachunku przez przewoźnika.
16. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki.
17. 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, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

§ 8. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor po wcześniejszym przedstawieniu przez kierownika wycieczki karty wycieczki, umowy z przewoźnikiem w przypadku podpisania takiej przez kierownika wycieczki, akceptacji umowy przez prawnika Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy, dokonaniu przez rodziców wpłat na konto szkoły.
2. Dla zachowania wychowawczego charakteru wycieczek dyrektor 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 wycieczki należy przedłożyć wicedyrektorowi najpóźniej:
 - 1) wycieczka jednodniowa - na 21 dni przed terminem rozpoczęcia;
 - 2) wycieczka dłuższa niż jednodniowa - na 30 dni przed terminem rozpoczęcia.
5. Bez zgody dyrektora wycieczka nie może się odbyć.

§ 9. Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w § 2, obejmuje:
 - 1) kartę wycieczki (załącznik nr 1);
 - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierająca imię i nazwisko ucznia, telefon do rodzica lub rodziców;
 - 3) zgodę rodziców (załącznik nr 2);
 - 4) regulamin wycieczki;
 - 5) oświadczenia uczniów i rodziców o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki, w tym zasadami bezpieczeństwa;
 - 6) preliminarz wycieczki;
 - 7) rozliczenie finansowe po zakończeniu wycieczki (załącznik nr 3);
 - 8) podsumowanie i ocena wycieczki.
2. Wyjścia uczniów, podczas których nie są realizowane treści programowe wynikające z podstawy programowej, są rejestrowane w rejestrze wyjść grupowych uczniów (załącznik nr 4),
 - 1) Do rejestru, o którym mowa w pkt 2, dołącza się listę uczniów podpisaną przez nauczyciela.

§ 10. 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 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. Uczestnikom wycieczki przebywającym na obszarze wodnym zapewnia się stały nadzór ratownika wodnego oraz nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły.
7. Uczestnicy wycieczki, przebywający na terenie obszaru wodnego, w górach, są zaznajamiani z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na tym obszarze.
8. Sprzęt, z którego korzystają uczestnicy wycieczki, musi posiadać stosowne atesty.
9. Uczestnikami wycieczek górskich (na obszarach leżących powyżej 600 m n.p.m.) mogą być wyłącznie uczniowie, którzy w ocenie ich rodziców i kierownika wycieczki oraz wychowawcy, jeżeli nie łączy funkcji, posiadają odpowiednie przygotowanie fizyczne i psychiczne.
10. Wycieczki 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.
11. 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.

§ 11. Liczba opiekunów podczas wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów według następujących zasad:
 - 1) kierownik + jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych na terenie Warszawy niewymagających korzystania z komunikacji miejskiej;
 - 2) kierownik + jeden opiekun na 15 uczniów przy pozostałych wycieczkach przedmiotowych i turystycznych;
 - 3) kierownik + jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach górskich i wycieczkach turystyki kwalifikowanej.
2. Zaleca się zwiększenie liczby opiekunów w przypadku udziału w wycieczkach uczniów niepełnosprawnych.

§ 12. Bezpieczeństwo ruchu pieszych

1. 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.
2. Pieszy idący po poboczu lub jezdni jest obowiązany iść lewą stroną drogi.
3. Piesi idący jezdnią są obowiązani iść jeden za drugim. Na drodze o małym ruchu, w warunkach dobrej widoczności, dwóch pieszych może iść obok siebie.
4. 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.
5. Ruch pieszy w kolumnach:
 - 1) Kolumna pieszych, z wyjątkiem pieszych w wieku do 10 lat, może się poruszać tylko prawą stroną jezdni.
 - 2) Piesi do lat 10 mogą iść w kolumnie tylko dwójkami pod nadzorem, co najmniej jednej osoby pełnoletniej.
 - 3) Długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 m. Odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100 m.
 - 4) Jeżeli przemarsz kolumny pieszych odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności:
 - a) pierwszy i ostatni z idących z lewej strony są obowiązani nieść latarki:
 - pierwszy – ze światłem białym, skierowanym do przodu,
 - ostatni – ze światłem czerwonym, skierowanym do tyłu;

b) 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;

c) światło latarek powinno być widoczne z odległości co najmniej 150 m.

5. Zabrania się:

- 1) wchodzenia na jezdnię:
 - a) bezpośrednio przed jadący pojazd, w tym również na przejściu dla pieszych,
 - b) spoza pojazdu lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi,
 - c) przechodzenia przez jezdnię w miejscu o ograniczonej widoczności drogi,
 - d) zwalniania kroku lub zatrzymywania się bez uzasadnionej potrzeby podczas przechodzenia przez jezdnię lub torowisko,
 - e) przebiegania przez jezdnię,
 - f) chodzenia po torowisku,
 - g) wchodzenia na torowisko, gdy zapory lub półzapory są opuszczone lub opuszczanie ich rozpoczęto,
 - h) 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.

§ 13. 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.

§ 14. Warunki techniczne transportu

1. Podstawowe warunki techniczne autokaru transportującego na wycieczkę:
 - 1) każdy pojazd musi posiadać aktualne badania techniczne;
 - 2) 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;
 - 3) autobus powinien posiadać wyjścia awaryjne (oznaczone), do których dostęp nie powinien być niczym utrudniony;
 - 4) 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;
 - 5) autobus powinien być wyposażony w apteczkę doraźnej pomocy;
 - 6) autobus powinien posiadać nagłośnienie z mikrofonem;
 - 7) autobus powinien posiadać sprawny system ogrzewania w okresie jesienno-zimowym oraz klimatyzację w okresie letnim,
 - 8) autokar powinien być wyposażony w pasy bezpieczeństwa dla pasażerów, jeżeli tak jest, należy bezwzględnie przestrzegać ich stosowania.
2. Przed wycieczką należy sprawdzić kwalifikacje kierowcy oraz stan techniczny pojazdu – powinna to potwierdzić kontrola pojazdu dokonana przez Inspekcję Transportu Drogowego lub Policję przed wyjazdem. Czas i miejsce kontroli należy umówić z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 15. Czynności opiekuna przed rozpoczęciem podróży

1. Sprawdzenie teczek z dokumentami.
2. Sprawdzenie obecności wyjeżdżających według listy.
3. Upewnienie się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (legitymacje, dowód osobisty, ew. paszport).

4. Przypomnienie osobom mającym problemy lokomocyjne lub zdrowotne o zażyciu leków.
5. Dopilnowanie umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
6. Zabranie do autokaru pojemnika z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Przypomnienie uczniom zasad zachowania się podczas jazdy.
8. Zebranie informacji od rodziców dotyczącej odbioru uczniów po zakończeniu wycieczki.

§ 16. Czynności opiekuna w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - 1) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji klęczącej lub stojącej;
 - 2) blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży;
 - 3) wyrzucania jakiegokolwiek 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:
 - 1) wchodzenia na jezdnię;
 - 2) przechodzenia na drugą stronę jezdni;
 - 3) dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne;
 - 4) samowolnego oddalania się od grupy.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

§ 17. Czynności opiekuna po zakończeniu podróży

1. Dopilnowanie, aby zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników.
2. Sprawdzenie, czy nie dokonano uszkodzeń autokaru oraz czy pozostawiono w nim ład i porządek.
3. Przekazanie dzieci rodzicom.
4. Omówienie z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niewłaściwych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa po powrocie do szkoły.

§ 18. 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. Wychowawca klasy 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:
 - 1) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
 - 2) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 3) w razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego telefonu komórkowego – 112.
5. Wycieczka może nie dojść do skutku z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów lub braków w dokumentacji wycieczki.
6. W czasie trwania wycieczki niedozwolony jest tzw. wolny czas dla uczniów rozumiany jako pozostawienie dzieci bez opieki np. podczas zakupów pamiątek i ustalenie z nimi godziny zbiórki w określonym miejscu.
7. Rada pedagogiczna ustala termin wycieczek wielodniowych, uwzględniając kalendarz roku szkolnego.
8. Wyjazd nauczycieli na wycieczkę jest samodzielną i dobrowolną decyzją pracowników.

Procedura 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;
- 3) jak najszybciej opuścić pojazd; w przypadku blokady drzwi pojazd (autokar) należy opuścić przez specjalne okna awaryjne usuwając szybę (wybicie lub usunięcie uszczelek);
- 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;**
- 10) podporządkować się decyzjom, jakie wydaje kierujący akcją;
- 11) kierownik ma stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki i dyrektorem.

Załącznik 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola / szkoły / placówki:

.....

Cel wycieczki:

Nazwa kraju / miasta / Trasa wycieczki:

.....

.....

Termin: od do ilość dni: ...

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, 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.

Kierownik wycieczki	Opiekunowie wycieczki
---------------------	-----------------------

<i>(imię i nazwisko oraz podpis)</i>	<i>(imiona i nazwiska oraz podpisy)</i>
--------------------------------------	---

Zatwierdzam

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola / szkoły / placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

L.P	Nazwisko i imię ucznia	Numer telefonu do rodzica/rodziców

Załącznik 2

ZGODA RODICÓW

My, niżej podpisani, wyrażamy zgodę na wyjazd naszego dziecka

..... ucznia/uczennicy klasy

na wycieczkę do w terminie

.....

.....

(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Warszawa,

Załącznik 3

PRELIMINARZ, ROZLICZENIE WYCIECZKI

do

w terminie..... 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) (podpis skarbnika klasowego)

.....
(podpis wychowawcy)

.....

.....

.....

.....

(podpisy opiekunów)

ROZLICZENIE PRZYJĄŁ

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik 4

Rejestr wyjść grupowych uczniów

Lp.	Data	Miejsce wyjścia/ zbiórki	Godz. wyjścia	Cel/ program wyjścia	Miejsce powrotu	Godz. powrotu	Opiekun/ opiekunowie	Liczba uczniów	Uwagi	Podpis opiekunów	Podpis dyrektora szkoły
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12