

Procedura wycieczek szkolnych

Podstawa prawna:

- *art. 22, ust.2, pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);*
- *art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1533);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1055);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2014 poz. 1150);*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2018, poz. 2140);*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. Nr 135, poz. 1516);*
- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r, Nr 223, poz. 2268);*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1476);*
- *Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1482);*
- *Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr 208 poz. 1241, z 2013 r. poz. 7 oraz z 2018 r. poz. 1115);*

§1

Cele i rodzaje wycieczek

1. 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.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) **wycieczek przedmiotowych** – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) **specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych
- zwanych dalej „wycieczkami”.
4. **Rodzaje wycieczek:**
Istnieje kilka rodzajów wycieczek ze względu na kryteria podziału.

Ze względu na liczbę uczestników:

- indywidualne
- grupowe
- zespołowe

Ze względu na zagadnienia tzw. wycieczki przedmiotowe, odbywające się w ramach zajęć dydaktycznych :

- przyrodnicze
- historyczne
- polonistyczne
- sportowe
- plastyczne
- kulturalne (np. wyjścia do kina , teatru związane z procesem nauczania)
- inne

Ze względu na sposób poruszania się:

- piesze
- rowerowe
- autokarowe
- kolejowe

Ze względu na miejsce

- krajowe
- zagraniczne

Organizowanie przez szkoły 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.

§2**Postanowienia ogólne**

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

6. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
9. Ze względów organizacyjnych oraz z uwagi na bezpieczeństwo uczniów, zobowiązuje się wszystkich wychowawców do posiadania uprawnień kierowników wycieczek i obozów wędrownych.
10. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

Określa się następujące procedury dotyczące ubiegania się o zgodę na zorganizowanie wycieczki szkolnej:

- **Wycieczki jednodniowe autokarowe, kolejowe, piesze** wymagają wcześniejszego zgłoszenia do dyrektora szkoły. *Kartę wycieczki* należy złożyć na 3 dni przed planowanym terminem wycieczki do dyrektora szkoły.
- **Wycieczki kilkudniowe** – Kierownik wycieczki zgłasza wycieczkę do dyrektora szkoły. *Kartę wycieczki* należy złożyć w terminie 20 dni przed planowaną wycieczką do dyrektora szkoły.
- **Zielone szkoły** to forma wycieczek, która w naszej placówce realizowana jest w miesiącach kwiecień - maj. Wymagane jest uzgodnienie planu wycieczki z dyrektorem szkoły do końca I półrocza. Kartę wycieczki wraz z pozostałą dokumentacją należy złożyć do dyrektora w terminie 20 dni przed planowanym wyjazdem.

11. Inne wyjścia poza szkołę.

Istnieje obowiązek rejestrowania każdego wyjścia grupowego uczniów (z wyjątkiem wycieczek w/w).

Wyjścia są rejestrowane w formularzu, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

Karta rejestru – załącznik nr 11.

§2 pkt. 1
Finansowanie wycieczki

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Nauczyciel wpłaca zebrane środki od rodziców na Radę Rodziców.

§3
Wymogi niezbędne do zorganizowania wycieczki szkolnej określone w w/w rozporządzeniach

§3 pkt 1.

Planując wycieczkę należy pamiętać o zapewnieniu niezbędnej ilości opiekunów przewidzianą na konkretną ilość uczniów. Zgodnie z rozporządzeniem przyjmuje się następujące normy:

1. Wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły - **1 opiekun na 30 uczniów.**
2. Wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środków transportu miejskiego – **1 opiekun na 15 uczniów.**
3. Wycieczki autokarowe – **1 opiekun na 15 uczniów.**
4. Wycieczki piesze organizowane na terenach parków narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m. n.p.m.- **1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny(uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia).**
5. Wycieczki innymi środkami lokomocji np. przejazdy kolejowe – **1 opiekun na 10 uczniów.**
6. Wycieczki rowerowe – **1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia i posiadają kartę rowerową).**
7. W wycieczkach zagranicznych i turystyki kwalifikowanej – **1 opiekun na 10 uczniów.**

§3 pkt 2.

Zamówienie usług turystycznych. Umowa z firmą turystyczną.

1. Organizatorem wycieczki turystycznej może być przedsiębiorca, firma turystyczna, mająca zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie organizowania wycieczek turystycznych i uzyskała wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych oraz posiadająca umowę gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej (wszystkie dane można sprawdzić w Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych pod adresem internetowym: <http://turystyka.crz.mg.gov.pl>).

2. Organizator turystyki jest obowiązany przed rozpoczęciem wycieczki podpisać z Zamawiającym (klientem) umowę o świadczeniu usługi turystycznej i dostarczyć klientowi jeden egzemplarz tej umowy wraz z warunkami uczestnictwa stanowiącymi integralną część umowy.

3. Umowa o świadczeniu usługi turystycznej wymaga formy pisemnej.

4. Umowa powinna określać:

- organizatora turystyki i numer jego wpisu do rejestru oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP) a także imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby, która w jego imieniu umowę podpisała,
- miejsce pobytu lub trasę wycieczki,
- czas trwania wycieczki,
- rodzaj, charakter i kategorię środka transportu oraz datę, godzinę, miejsce wyjazdu i planowanego powrotu,
- położenie, rodzaj i kategorię obiektu zakwaterowania zgodnie z przepisami kraju pobytu lub opis wyposażenia obiektów nie zaliczanych do rodzajów i kategorii,
- liczbę i rodzaj posiłków,
- cenę wycieczki wraz z wyszczególnieniem wszelkich koniecznych należności, podatków i opłat, jeżeli nie są one zawarte w cenie, oraz wyraźne sformułowanie okoliczności, które mogą spowodować podwyższenie ceny,
- rodzaj i zakres ubezpieczenia uczestników oraz nazwę i adres ubezpieczyciela,
- sposób zgłaszania reklamacji związanych z wykonywaniem usług przez organizatora lub osobę z nim współpracującą wraz z podaniem terminu zgłaszania takich reklamacji.

§3 pkt 3.

Zadania dyrektora szkoły w zakresie organizacji w szkole wycieczek turystycznych

Do zadań dyrektora szkoły należy nadzór w zakresie prawidłowej, zgodnej z zasadami bezpieczeństwa organizacji wycieczek i imprez turystycznych.

Aby zagwarantować wysoką jakość usług dyrektor w szczególności:

1. Jest stroną zawierającą z firmą turystyczną (biurem podróży) umowę-zgłoszenie na organizację i realizację wycieczki;
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonej formy turystyki;
3. Powołuje opiekunów sprawujących opiekę nad uczestnikami wycieczki;
4. Zapoznaje się z założeniami organizacyjnymi i programem wycieczki opracowanym przez jej kierownika oraz zatwierdza kartę wycieczki, co jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na jej organizację;
5. Podpisuje listę uczniów biorących udział w wycieczce;
6. Jest zobowiązany do posiadania, wyrażonej w formie pisemnej, zgody rodziców na udział w wycieczce niepełnoletniego ucznia;
7. Organizuje zajęcia edukacyjne uczniom, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej;
8. Przechowuje dokumentację wycieczki po jej zakończeniu.

***Dyrektor podpisuje umowę- zgłoszenie na organizację i realizację wycieczki po dostarczeniu przez kierownika wycieczki protokołu ze spotkania z rodzicami, w którym rodzice jednogłośnie akceptują warunki umowy – zgłoszenia na organizację wycieczki.**

§3 pkt 4.

Zadania i kompetencje kierownika

Zgodnie z rozporządzeniem dyrektor szkoły powołuje kierownika wycieczki, który może być wyłoniony wyłącznie spośród Rady Pedagogicznej szkoły. W trosce o bezpieczeństwo uczestników wycieczki wskazane jest, by nauczyciel posiadał uprawnienia kierownika wycieczek i obozów wędrownych lub kurs kierowników placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Kierownik wycieczki:

- opracowuje program i regulamin wycieczki;
- zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia

- warunki do ich przestrzegania;
- określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 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.
 - informuje telefonicznie dyrektora szkoły o tym:
 - że grupa dojechała na miejsce wycieczki
 - że grupa wróciła z wycieczki.

§3 pkt 5.

Zadania i kompetencje opiekuna

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.

§3 pkt 6.

Dokumentacja wycieczki

Pełna dokumentacja wycieczki musi znajdować się w dyspozycji dyrektora szkoły lub jego zastępcy.

Dokumentacja obejmuje:

1. Kartę wycieczki - powinna zawierać cel wycieczki, jej trasę, termin, liczbę uczniów, liczbę opiekunów, środek transportu. (zał. nr 1)

2. Program wycieczki – zawiera datę i godzinę wyjazdu oraz powrotu, długość trasy, miejscowość docelową, szczegółowy program wycieczki, adres miejsca noclegowego, a także oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki poświadczony własnoręcznymi podpisami, imiona i nazwiska kierownika oraz opiekunów wycieczki. (zał. nr 1)
Kartę przygotowuje kierownik wycieczki, dyrektor wyraża zgodę zatwierdzając przeprowadzenie wycieczki.
3. Listę uczestników biorących udział w wycieczce: imię i nazwisko, klasa, telefon do rodziców. (zał. nr 2)
4. Regulamin wycieczki (wynikający z charakteru i specyfiki wycieczki, uwzględniający zasady bezpieczeństwa) opracowany przez kierownika. Posiadanie takiego dokumentu jest niezbędne . Wszyscy uczestnicy wycieczki i ich rodzice zobowiązani są do zapoznania się z nim przed wycieczką i własnoręcznym podpisem zaakceptować jego postanowienia. (zał. nr 5)
5. Pisemne oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów na udział w wycieczce – pamiętać należy o uzyskaniu zgody obojga rodziców w przypadku wycieczki zagranicznej. Rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka oraz przekazują kierownikowi wycieczki informacje o stanie zdrowia dziecka, jego dolegliwościach, chorobach wraz z wykazem używanych przez dziecko leków. (zał. nr 3 lub 4)
6. Zadania wyznaczone dla kierownika i opiekunów wycieczki. (zał. nr 8)
7. Kalkulację planowanych kosztów wycieczki – preliminarz.
8. Umowy pomiędzy dyrektorem szkoły a podmiotami zapewniającymi realizację programu wycieczki.
9. Ewentualna dokumentacja powypadkowa.
10. Sprawozdanie merytoryczne (potwierdzające realizację programu wycieczki według wymagań ustalonych przez dyrektora szkoły).
11. Sprawozdanie finansowe wycieczki po jej zakończeniu- rozliczenie takie należy dostarczyć w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia wycieczki do dyrektora szkoły. (zał. nr 6)
12. Dokument potwierdzający zawarcie przez szkołę umowy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz osób biorących udział w wycieczce – w przypadku wycieczek zagranicznych.

W przypadku wycieczek krajowych ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków nie jest obowiązkowe. To rodzice lub opiekunowie prawni decydują czy ubezpieczyć dziecko od NNW. W tej sytuacji Kuratorium Oświaty sugeruje, aby kierownik i opiekunowie wycieczki posiadali ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w trakcie organizowanego wyjazdu.

Organizacja wycieczek zagranicznych

1. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą lub wycieczki krajowej zakładającej w programie przekroczenie granicy (nawet tylko kilkugodzinne):
 - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
 - 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;
 - 4) wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły;
 - 5) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Dla podróżujących po Unii Europejskiej obowiązuje określony wzór listy osób biorących udział w wycieczce. (zał. nr 7)
3. W trosce o bezpieczeństwo uczestników w przypadku wycieczek zagranicznych kierownik zobowiązany jest sporządzić listę rozlokowania uczestników w autokarze, tak by razie wypadku autokaru, służby ratownicze miały czytelną informację dotyczącą: imienia i nazwiska oraz wieku i płci pasażera zajmującego konkretne miejsce w autokarze.
4. Obywatele Rzeczypospolitej Polskiej są obowiązani do posiadania dokumentu tożsamości uprawniającego ich do przekroczenia granicy kraju tj. paszportu lub dowodu osobistego.
5. Każdorazowo, nawet krótkotrwałe przekroczenie granicy państwa traktować należy jako wyjazd zagraniczny, a więc organizator wycieczki zobowiązany jest poinformować o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. **Cudzoziemscy uczniowie szkoły** pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego UE na zasadach określonych przez przepisy UE, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w UE sporządzoną przez dyrektora szkoły. Dane

dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w UE oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda łódzki. (zał. nr 7)

7. W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym dyrektor szkoły może zgłosić wyjazd w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz” (odyseusz.msz.gov.pl). Zgłoszenie wyjazdu w powyższym systemie sprawi, że placówka dyplomatyczna lub konsularna wiedzieć będzie o pobycie uczniów na terenie danego państwa. Pozwoli to służbom konsularnym na nawiązanie z nimi szybkiego kontaktu oraz umożliwi udzielenie w razie potrzeby skutecznej pomocy. Rejestracja i korzystanie z portalu są dobrowolne i bezpłatne. Ponadto przed planowanym wyjazdem należy zapoznać się z bieżącymi informacjami i ostrzeżeniami związanymi z wyjazdem do danego kraju.

§5

Zasady bezpieczeństwa na wycieczce

Aby zapewnić bezpieczeństwo uczestników wycieczki, kierownik wraz z opiekunami powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
2. Przed wejściem do zwiedzanego obiektu należy pouczyć o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w tym obiekcie (mogą tam występować szczególne warunki wymagające przestrzegania specjalnych zasad bezpieczeństwa).
3. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego, zwiedzania – opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzić listę przyporządkowanych im uczestników. Każdy opiekun otrzymuje listę, na której znajduje się grupa uczestników, za których odpowiada.
4. Nie wolno prowadzić wycieczki z dziećmi lub młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
5. Dzieci i młodzież nie mogą w żadnym wypadku pozostawać bez opieki osoby dorosłej-opiekuna. Dotyczy to w szczególności spędzania czasu wolnego od zwiedzania czy innych zajęć zorganizowanych, a przeznaczonego np. na drobne zakupy pamiątek itp. Należy stosować zasadę: albo wszyscy udają się w określone miejsce np. do sklepu, albo udaje się zgłoszona do kierownika grupa, ale zawsze pod opieką osoby dorosłej.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad poruszania się po drogach.

7. Należy wyposażyć wszystkich uczestników wycieczki w kartkę z niezbędnymi informacjami zawierającymi: adres i numer telefonu punktu noclegowego, numer telefonu do opiekuna lub kierownika wycieczki.
8. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy wyłącznie z opiekunem lub rodzicem, który odbierając wcześniej dziecko, zobowiązany jest podpisać kartę przekazania ucznia pod opiekę rodzica lub prawnego opiekuna (zał. nr 10).

Przez tzw. „czas wolny” w trakcie trwania wycieczki należy rozumieć, iż jest to czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu, a nie jest to czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.

§5 pkt 1.

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej

1. Liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru.
2. Każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 osób- zgodnie z listą.
3. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
4. Miejsca przy drzwiach zajmują opiekunowie.
5. Przejścia w autokarze muszą być wolne.
6. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku lub na półkach.
7. Zabrania się podczas jazdy autokaru: spacerowania, podnoszenia się z miejsc, siedzenia tyłem do kierunku jazdy.
8. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszące podróż siedzą blisko opiekunów.

§5pkt 2.

Zasady bezpieczeństwa podczas przejazdu pociągiem

1. Kierownik wycieczki zajmuje miejsce w wagonie w pierwszym przedziale.
2. Zasady rozmieszczenia uczestników i bagażu są takie same jak w przypadku podróżowania autokarem.
3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okno.
4. W czasie postoju pociągu uczestnicy pozostają na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.

§5 pkt 3.

Zasady bezpieczeństwa podczas poruszania się z grupą w miastach

1. W trakcie pieszego poruszania się z grupą po terenie miejskim jeden z opiekunów powinien znajdować się na czele grupy i kierować nią, a drugi, idąc na końcu, zamykać grupę; żaden z uczestników nie może znajdować się za opiekunem zamykającym grupę.
2. Obaj opiekunowie powinni znajdować się w zasięgu kontaktu wzrokowego, aby zapobiec rozciągnięciu się grupy.
3. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy tramwaju, pociągu, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjnie czas przejazdu lub liczbę przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

§5 pkt 4.

Zasady bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek

1. W mieście uczestnicy wycieczek poruszają się po chodnikach.
2. Uczestnicy idą zwartą grupą w szyku ustalonym przez prowadzącego wycieczkę, maksymalnie czwórkami. Grupę pieszą prowadzi opiekun, następnie najstarsi kondycyjnie uczestnicy, którzy nadają tempo marszu, a kolumnę zamyka opiekun wycieczki.
3. W przypadku gdy nie ma chodnika lub miejsca przeznaczonego dla pieszych, kolumna porusza się prawym poboczem drogi, zajmując nie więcej niż połowę jej szerokości. Natomiast maszerując małymi grupkami lub pojedynczo, idziemy lewą stroną drogi jeden za drugim lub jeżeli ruch na drodze jest niewielki – parami, ustępując nadjeżdżającym pojazdom.
4. Nie wolno zatrzymywać się w miejscach, gdzie utrudniona jest widoczność, tzn. przed i na zakrętach, przed i za wzniesieniami.

§5 pkt 5.

Zasady postępowania w sytuacji nagłej choroby uczestnika

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicem lub prawnym opiekunem, który może udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania. Nie wolno

opiekunowi samodzielnie podawać leków. W razie nieustąpienia objawów choroby należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe) i stosować się do jego wskazań oraz zawiadomić rodziców.

Po interwencji lekarza kierownik wycieczki powinien domagać się wystawienia przez lekarza karty wizyty opatrzonej pieczętą ZOZ i podpisem.

§6

Zasady postępowania w razie wypadku

Jeżeli zdarzy się nieszczęśliwy wypadek, kierownik i opiekunowie zobowiązani są natychmiast zapewnić poszkodowanemu opiekę.

W przypadkach lekkich, gdy brak jest wyraźnych obrażeń np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczestnikowi, kierownik powinien powiadomić rodziców o zdarzeniu i ustalić z nimi: potrzebę konsultacji lekarskiej czy ewentualne zabranie uczestnika z wycieczki.

Nie wolno lekceważyć nawet drobnych zadrapań czy skaleczeń. Każde skaleczenie należy prawidłowo opatrzyć.

W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) kierownik wycieczki powinien skorzystać z pomocy lekarskiej i powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.

W groźniejszych przypadkach, np. braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, porażenia prądem, zatrucia i innych poważnych urazach, zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego. Kierownik lub opiekun niezwłocznie powiadamia pogotowie ratunkowe, policję, rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego i dyrektora szkoły.

Ponadto należy pamiętać:

1. Do czasu przyjazdu pogotowia, jeśli opiekun stwierdzi, że sam nie potrafi udzielić pierwszej pomocy, powinien zorganizować ją, zawiadamiając kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić;
2. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać sztucznego oddychania, jeśli zajdzie potrzeba udzielania tego rodzaju pomocy.
3. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w żadnej postaci.
4. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa nie należy zmieniać pozycji poszkodowanego.
5. Nie wolno pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

W przypadku, gdy zapadnie decyzja o zabraniu poszkodowanego do szpitala, opiekun pozostaje z nim w szpitalu do czasu przyjazdu rodziców.

Niezwłocznie po wypadku należy sporządzić protokół powypadkowy, którego wzór należy zabrać na wycieczkę.

§7

Postępowanie w przypadku zagubienia się uczestnika wycieczki

Uczestnicy powinni być poinformowani, że w razie niezamierzonego odłączenia się od grupy lub zagubienia się, uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w tym miejscu, w którym spostrzegł, że odłączył się od grupy, starając się rozpoznać miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami. Jeśli to możliwe, powinien się skontaktować telefonicznie z jakimś uczestnikiem wycieczki lub opiekunem.

Kierownik i opiekunowie w razie zagubienia się uczestnika wycieczki powinni powrócić do miejsca ostatniego pobytu. W tym miejscu grupa pozostaje z wyznaczonym opiekunem, natomiast kierownik wyznacza obszar poszukiwań. O zaginięciu kierownik lub opiekun zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców, a jeśli zaginięcie nastąpiło w górach, informuje GOPR.

Załączniki:

1. Karta wycieczki , program wycieczki
2. Lista uczniów biorących udział w wycieczce.
3. Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce kl. 1-3.
4. Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce kl. 4-8.
5. Regulamin wycieczki.
6. Rozliczenie wycieczki szkolnej.
7. Wzór listy osób uczestników wycieczki podróżujących po krajach Unii Europejskiej.
8. Powołanie kierownika wycieczki.
9. Protokół powypadkowy.
10. Oświadczenie rodzica – wcześniejszy, nieplanowany powrót dziecka z wycieczki.
11. Rejestr wyjść grupowych.

