

**PROCEDURY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I WYJŚĆ
w Publicznej Szkole Podstawowej Sióstr Zmartwychwstanek im. Matki Zofii Szulc i Gimnazjum
w Częstochowie**

§ 1. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH OKREŚLAJĄCYCH ORGANIZACJĘ WYCIECZEK I WYJŚĆ:

1. Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29.09.1997 r. w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki z dnia 29 września 1997 r. (Dz. Urz. MEN Nr 9, poz. 40).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69).
3. Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12.09.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. z 2001 Nr 101, poz. 1095).
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17.01.2006 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2006 r. Nr 15, poz. 104).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08.11.2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135/2001 póź. 1516).
7. Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty art. 22 ust. 1 (Dz.U. Nr 95, poz. 425 oraz z 1992 r. Nr 26, poz. 113 i Nr 54, poz. 254 z póź. zmianami).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6.05.1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. Nr 57).
9. Ustawa z dnia 20.06.1997 r. prawo o ruchu drogowym, z późn. zmianami (Dz.U. Nr 98).
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22.09. 2005 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 188, poz. 1582).
11. Statut szkoły.

§ 2. CELE ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ WYCIECZEK I WYJŚĆ:

1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Poznawanie kultury i języka innych państw w przypadku wyjazdu zagranicznego („zielona” szkoła, pielgrzymka).
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 oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
6. Podnoszenie sprawności fizycznej.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
8. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
9. Wspomaganie kształcenia.
10. Realizacja zajęć dydaktycznych.
11. Nawiązywanie i zacieśnienie współpracy z innymi instytucjami, których udział jest istotny w realizacji misji szkoły.
12. Udział w zawodach, akcjach charytatywnych i innych, które wynikają z działalności szkoły.

§ 3. RODZAJE WYCIECZEK:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
3. Wycieczki/imprezy turystyki kwalifikowanej (np. piesze wędrówki górskie, biwaki, rajdy), w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
4. Imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania (szkoły „zielone”, „ekologiczne” itp.).
5. Wycieczki zagraniczne („zielona” szkoła, pielgrzymki).
6. Inne wycieczki uwarunkowane organizacją roku szkolnego i procesu kształcenia.

§ 4. RODZAJE WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY:

1. Wyjścia w celu zrealizowania zajęć poza szkołą (współpraca z różnymi instytucjami np. filharmonią, kinem, muzeami, teatrem, itp).
2. Wyjścia w celu uczestniczenia młodzieży w konkursach, zawodach sportowych, przedmiotowych, akcjach charytatywnych, marszach, kwestach, imprezach kulturalnych i innych działaniach podejmowanych przez szkołę.
3. Inne, wynikające z organizacji procesu dydaktycznego.

§ 5. DOKUMENTACJA WYCIECZEK:

1. Lista uczestników wycieczki (załącznik nr 1) – w dwóch egzemplarzach, kopia pozostaje w szkole.
2. Lista uczestników wycieczki do zameldowania w miejscu noclegowym – tylko przy wycieczkach wielodniowych (załącznik nr 1a) do przekazania obsłudze przy meldowaniu grupy w miejscach noclegowych, celem zwolnienia z opłaty klimatycznej.
3. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych (załącznik nr 2), w przypadku wycieczek turystyki kwalifikowanej (załącznik nr 2a) – w jednym egzemplarzu. Pozostaje u wychowawcy lub organizatora wycieczki.
4. Karta wycieczki (załącznik nr 3) – w dwóch egzemplarzach, kopia pozostaje w szkole.
5. Procedura postępowania w czasie wypadku wraz z protokołem powypadkowym (załącznik nr 4).

Nie później niż 3 dni przed planowaną wycieczką należy przedłożyć pełną dokumentację wycieczki do akceptacji dyrektorowi szkoły – celem stwierdzenia poprawności organizacyjnej i kompletności dokumentacji oraz ostatecznej akceptacji wycieczki.

§ 6. DOKUMENTACJA WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY:

1. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych (załącznik nr 2) – w jednym egzemplarzu. Pozostaje u wychowawcy lub organizatora wycieczki.
2. Karta wyjścia (załącznik nr 5) – w dwóch egzemplarzach, kopia pozostaje w szkole.
3. Procedura postępowania w czasie wypadku wraz z protokołem powypadkowym (załącznik nr 4).

Nie później niż dzień przed planowanym wyjściem należy przedłożyć pełną dokumentację do akceptacji dyrektorowi szkoły – celem stwierdzenia poprawności organizacyjnej i kompletności dokumentacji oraz ostatecznej akceptacji wyjścia.

§ 7. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK:

1. Wszystkie wycieczki i wyjścia poza teren szkoły muszą posiadać akceptację dyrektora szkoły.
2. Wycieczki muszą być organizowane w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami.
3. Udział uczniów w wycieczkach/wyjściach i imprezach, wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.
4. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z inną klasą lub innych, wskazanych przez dyrektora szkoły. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, organizator wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
5. Ostatecznej rezerwacji i zaliczkowych wpłat w biurach podróży można dokonywać dopiero po zatwierdzeniu wycieczki przez dyrektora szkoły.
6. Nie dotrzymanie terminów lub niekompletność przedłożonej dokumentacji jest jednoznaczne z odmową akceptacji wycieczki.
7. Wycieczek nie planuje się w dniach konferencji, zebrań z rodzicami, uroczystości szkolnych itp.
8. Karta wycieczki jest wewnętrznym potwierdzeniem wyjazdu służbowego nauczyciela.
9. Wycieczka rozpoczyna się i kończy w miejscu wyznaczonym przez kierownika wycieczki i określonym w regulaminie konkretnej wycieczki/wyjścia.
10. Kierownik wycieczki może zasięgnąć opinii wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, w przypadku, gdy w wycieczce mają wziąć udział uczniowie, sprawiających szczególne trudności wychowawcze i łamiący postanowienia zawarte w Statucie Szkoły i odmówić takim uczniom udziału w wycieczce.
11. Nie można wprowadzać dla uczestników wycieczki tzw. „czasu wolnego”. Uczniowie przez cały czas pozostają pod opieką nauczycieli i wychowawców.
12. Po zakończeniu wycieczki/imprezy, dopuszcza się wcześniejsze odłączenie się uczestnika od grupy ze względów komunikacyjnych. Musi on jednak wówczas posiadać zgodę rodzica/prawnego opiekuna, stwierdzoną podpisem we wskazanym miejscu na druku zgody rodziców (załącznik nr 6).
13. Podczas trwania wycieczki nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych leków, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Po interwencji kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza informacyjnej karty wizyty opatrzonej pieczętą i podpisem.
14. Dzień rozpoczyna się i kończy wspólną modlitwą. Jeśli wycieczka wypada w piątek lub dzień postu należy podać posiłki bezmięsne. Jeżeli wycieczka przypada w dniu uroczystości lub święta kościelnego wychowawca ma obowiązek zorganizować dla uczniów uczestnictwo we Mszy świętej.
15. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki/imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Kierownik wycieczki sprawdza w sekretariacie szkoły, czy wszyscy uczestnicy wycieczki objęci są polisą szkolnego ubezpieczenia.

16. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
17. W razie wypadku uczestników wycieczki/wyjścia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU:

1. Kierownik wycieczki niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Kierownik wycieczki nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
4. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego. Fakt ten dokumentuje wpisem w protokole powypadkowym, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/opiekuna prawnego ucznia o wypadku.
5. O ciężkim wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego z placówką pracownika służby bhp.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Kierownik zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu.
9. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - a. dyrektor szkoły;
 - b. w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik bhp;
 - c. w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub inny nauczyciel;
 - d. przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor szkoły;
 - e. zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - spisuje oświadczenie poszkodowanego (w obecności rodzica/opiekuna prawnego);
 - spisuje oświadczenia świadków wypadku;
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt. 8);
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - sporządza protokół powypadkowy (załącznik nr 7);
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - f. w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
 - g. przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - h. z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;

- i. protokół oraz potwierdzoną polisę ubezpieczeniową doręcza się rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
- j. organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
- k. jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
- l. w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu);
- m. zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

PROCEDURA W PRZYPADKU NAGŁEJ CHOROBY LUB WYPADKU NA WYCIECZCE:

1. W przypadku nagłej choroby należy bezwzględnie skontaktować się z rodzicami ucznia.
2. W przypadku, gdy nauczyciel określi stan ucznia, jako wymagający wezwania karetki, należy niezwłocznie sprowadzić pomoc medyczną, stosować się do zaleceń lekarza oraz powiadomić o tym fakcie rodziców i dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi, należy zawiadomić służby ratownicze, skontaktować się z rodzicami, w celu ustalenia listy leków i alergenów, a jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia, zawieźć go do szpitala oraz powiadomić dyrektora szkoły.
4. Dziecko chore lub to, które uległo wypadkowi, w żadnym wypadku nie może pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

PROCEDURA W SYTUACJI ZAGINIĘCIA UCZESTNIKA WYCIECZKI:

Każdy uczeń powinien być zaopatrzony w adres miejsca, w którym stacjonuje grupa i numer telefonu kontaktowego z kierownikiem obiektu lub wycieczki.

1. Jeden z opiekunów poszukuje zaginionego w ostatnio zwiedzonym obiekcie.
2. Reszta grupy kontynuuje zwiedzanie pod opieką drugiego opiekuna.
3. Jeżeli uczeń nie zostanie odnaleziony, kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia o tym fakcie policję, dyrektora szkoły oraz rodziców zaginionego ucznia.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA POŻAROWEGO W OBIEKCIE, W KTÓRYM PRZEBYWAJĄ UCZNIOWIE:

1. Zawiadomienie straży pożarnej o wystąpieniu zagrożenia.
2. Ewakuacja uczniów z zagrożonego obiektu drogami ewakuacyjnymi.
3. Kierowanie ewakuacją uczniów i opieka nad nimi.
4. Sprawdzenie listy obecności uczniów.
5. Zawiadomienie służb medycznych, gdy któryś z uczniów został poszkodowany.
6. Powiadomienie dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY NA WYCIECZCE ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOŁU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH:

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa lub jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, opiekun informuje o tym kierownika wycieczki, a ten dyrektora szkoły.
2. Należy odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego; stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie. Uczeń powinien przebywać, do momentu przybycia rodziców/prawnych opiekunów, pod opieką nauczyciela, który może udzielić pierwszej pomocy. Jeśli stan ucznia tego wymaga, kierownik wycieczki wzywa karetkę pogotowia.
3. Kierownik informuje o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i prosi rodziców/prawnych opiekunów o odbiór dziecka z miejsca pobytu; gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia odmawiają przybycia, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
4. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia w w/w, zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny.
5. Wobec ucznia po powrocie z wycieczki zostaną w szkole wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami Statutu Szkolnego.

PROCEDURA PODANIA LEKU DZIECKU PRZEWLEKLE CHOREMU PODCZAS WYCIECZKI:

1. W przypadku dziecka chorego przewlekle i przyjmującego leki na stałe należy uzyskać od rodziców/prawnych opiekunów upoważnienie do podania leku w sytuacji zagrażającej życiu lub w sytuacji, w której nie można przerwać podawania leku (załącznik nr 13).
2. Upoważnienie od rodziców zostaje złożone u wychowawcy klasy i jest przechowywane w dokumentach klasowych.

SZCZEGÓLOWE ZASADY ORGANIZACJI WYBRANYCH TYPÓW WYCIECZEK I WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY:

1. Organizacja wycieczek przedmiotowych:
 1. Wycieczki przedmiotowe są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych.
 2. W wycieczkach przedmiotowych bierze udział cała klasa, z wyjątkiem uczniów o uzasadnionej absencji.
 3. Wycieczki przedmiotowe planują, organizują i prowadzą nauczyciele przedmiotu w porozumieniu i za zgodą dyrektora szkoły.
2. Organizacja wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych:
 1. W/w imprezy mogą trwać do 5 dni (łącznie w roku szkolnym dla danej klasy).
 2. Wycieczki te powinny być planowane, organizowane i prowadzone przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela – organizatora danej imprezy.
 3. Uczestnicy w/w wycieczek i imprez, powinni posiadać ubiór dostosowany do miejsca i przewidywanych warunków atmosferycznych.
 4. Uczestnicy wycieczki powinni przebywać w zwartej grupie, podczas marszu, jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu grupy.
 5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
3. Organizacja wycieczek i imprez turystyki kwalifikowanej (np. pieszych wycieczek górskich, biwaków, rajdów, wyjazdów związanych z uprawianiem konkretnej dyscypliny sportu, itp.):

1. W wycieczkach turystyki kwalifikowanej nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 2. W dokumentacji stosuje się zgodę rodziców/opiekunów prawnych, właściwe dla wycieczek turystyki kwalifikowanej (załącznik nr 2), zawierające dodatkowo informację o braku przeciwwskazań do uprawiania danego rodzaju turystyki.
 3. W/w imprezy mogą trwać do 5 dni (łącznie w roku szkolnym dla danej klasy).
 4. Wycieczki górskie odbywają się z udziałem licencjonowanego przewodnika górskiego, tylko po znakowanych szlakach turystycznych.
 5. Przewodnik górski nie może sprawować funkcji opiekuna.
 6. Podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej na 10 uczestników przypada 1 opiekun.
 7. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek uczestników.
 8. Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
 9. Tempo marszu dopasowuje się zawsze do osób najsłabszych fizycznie.
 10. Uczestnicy wycieczki powinni przebywać w zwartej grupie, podczas chodzenia, nigdy nie tracić kontaktu wzrokowego z resztą grupy.
 11. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu grupy.
 12. Podczas organizacji imprez takich jak: rajdy, obozy wędrowne, wycieczki rowerowe, itp. kierownik wycieczki jest zobowiązany przedstawić odrębny szczegółowy regulamin dyrektorowi szkoły, uczestnikom wycieczki i ich rodzicom/opiekunom prawnym (osobiście podczas zebrania w formie pisemnej).
4. Organizacja wycieczek/wyjazdów zagranicznych:
1. Wycieczki/wyjazdy zagraniczne wymagają akceptacji organu prowadzącego i dyrektora szkoły, którym należy przedstawić kompletną dokumentację (w trzech egzemplarzach) na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem.
 2. Uczestnicy wyjazdu powinni posiadać dodatkowo wykupione ubezpieczenie kosztów leczenia.
 3. W przypadku wycieczek/wyjazdów zagranicznych stosuje się odrębny zestaw dokumentacji.
 4. Dokumentacja wycieczek/wyjazdów zagranicznych zawiera podpisany przez dyrektora szkoły zestaw poniższych dokumentów:
 - a. spis dokumentacji;
 - b. regulamin wycieczki/wyjazdu;
 - c. obowiązki kierownika i opiekuna;
 - d. lista potwierdzająca zapoznanie się z regulaminem zawierająca podpisy uczestników i rodziców/opiekunów prawnych;
 - e. lista uczestników wyjazdu;
 - f. karta wycieczki/wyjazdu;
 - g. potwierdzenie zawarcia ubezpieczenia;
 - h. ramowy program wycieczki/wyjazdu;
 - i. zawiadomienie organu prowadzącego o wyjeździe zawierające: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczestników biorących udział w wyjeździe oraz ich wiek;
 - j. oświadczenia rodziców lub zaświadczenie dyrektora szkoły, że posiada w/w oświadczenia;
 - k. zaświadczenie o ukończeniu przez kierownika kursu kierowników wycieczek.
5. Organizacja wyjść poza teren szkoły:
1. Przy organizacji wyjść poza teren szkoły, stosuje się uproszczoną wersję dokumentacji, zgodnie z § 6 Procedur organizacji wycieczek i wyjść.
 2. Uczniowie, biorący udział w wyjściu mogą samodzielnie stawić się na miejsce realizacji programu wyjścia i samodzielnie wrócić do domu po przedstawieniu pisemnej zgody ich rodziców/prawnych opiekunów.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH:

1. Wycieczka autokarowa:

1. Liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
2. Opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
5. Kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę;
6. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy – Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444);
7. Autokar musi być oznakowany – przewóz dzieci (z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej);
8. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiały odblaskowego; kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży;
9. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
10. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
11. Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
12. Planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej należy, po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego, podać lek na 30 minut przed jazdą;
13. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

2. Wycieczka piesza, np. do lasu:

1. Jeden opiekun dla 15 uczestników;
2. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
3. Uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
4. W mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom – dwójkami, poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
5. W lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
6. Opiekun powinien znać teren;
7. Przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
8. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

1. Liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników;
2. Odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach – turystycznych;
4. Na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
5. Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
6. Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;

7. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników – dla dzieci i młodzieży w wieku 12-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami;
8. Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

4. Wycieczka rowerowa:

1. Liczebność – 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
2. Wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
3. Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najslabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
4. Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najslabszego uczestnika;
5. Odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
6. Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
7. Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
8. Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy;
9. Z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu.

5. Przejazdy pociągami:

1. Liczebność – 1 opiekun na 10 osób;
2. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie;
3. Nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
4. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem;
5. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
6. W czasie jazdy i postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
7. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

6. Zasady poruszania się z grupą w miastach:

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie/miejscu/pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją;
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra);

- znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać;
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
 - posiadali ważne bilety na przejazd;
8. W ciągu ostatnich kilku lat, władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania – fakt ten należy uwzględnić, przygotowując wycieczkę szkolną.

§ 8. KIEROWNIK WYCIECZKI/WYJŚCIA:

1. Kierownikiem wycieczki przedmiotowej może być nauczyciel dyplomowany, mianowany, nauczyciel o długoletnim stażu zawodowym oraz nauczyciel kontraktowy, w przypadku gdy prowadzi wycieczkę ze swojego przedmiotu lub swojej klasy.
2. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
3. Kierownikiem wycieczki turystyki kwalifikowanej powinien być nauczyciel posiadający uprawnienia wymienione w punkcie 2, albo kwalifikacje trenera lub instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu, lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej albo instruktora krajoznawstwa.
4. Kierownik wycieczki zagranicznej powinien dodatkowo, znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
5. Jeżeli kierownikiem wycieczki jest osoba nie będąca nauczycielem, musi wypełnić stosowne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników wycieczki (załącznik nr 8).

§ 9. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI/WYJŚCIA:

1. Opracowanie szczegółowego harmonogramu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem go.
2. Zapoznanie uczestników oraz ich rodziców z harmonogramem (załącznik nr 9), regulaminem i zasadami bezpieczeństwa (osobiście podczas zebrania, w formie pisemnej), zebranie ich podpisów potwierdzających ten fakt na stosownych oświadczeniach (załącznik nr 10).
3. Sporządzenie preliminarza wycieczki (załącznik nr 11).
4. Zorganizowanie transportu, żywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
5. Zawiadomienie nauczycieli uczących dany oddział o wyjeździe/wyjściu klasy.
6. Dołożenie wszelkich starań do tego, aby założony program został zrealizowany. Kierownik nie odpowiada za przypadki losowe, lub zależne od instytucji, którym zleca realizację poszczególnych punktów programu (np. złe warunki atmosferyczne, awarie techniczne w odwiedzanych obiektach, miejscach noclegowych).
7. Kierownik może zażądać przeprowadzenia kontroli autokaru lub okazania karty jego przeglądu technicznego. Sprawdza też odpowiednie oznakowanie pojazdu „przewóz dzieci”.
8. Dysponowanie środkami finansowymi, przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
9. Przydzielanie zadań opiekunom wycieczki.
10. Prawidłowe sporządzenie, zweryfikowanie i terminowe przedstawienie dyrektorowi szkoły, a w przypadku wycieczek zagranicznych/wyjazdów, organowi nadzorującemu, wymaganej dokumentacji wyjazdu.
11. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w apteczkę pierwszej pomocy.
12. Sprawdzenie na miejscu zbiórki, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają legitymacje szkolne.

13. Sporządzenie sprawozdania finansowego z wycieczki (w ciągu 2 tygodni od zakończenia imprezy) i przedstawienie go rodzicom/opiekunom prawnym uczestników na najbliższym spotkaniu (załącznik nr 12).

§ 10. OPIEKUNOWIE WYCIECZEK/WYJŚĆ:

1. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki określa się liczbę uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - a. podczas wycieczek na terenie tego samego miasta w klasach IV-VI na 26 osób, w klasach O-III na 26 osób musi być 2 opiekunów;
 - b. podczas wycieczek poza jego teren we wszystkich klasach na 15 osób;
 - c. podczas wycieczek w terenie górskim – 10 osób.

§ 11. OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI:

1. Sprawowanie ciągłej kontroli nad uczestnikami, czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu przez wszystkich uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa od momentu rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
2. Współdziałanie z kierownikiem w pełnej realizacji programu wycieczki lub imprezy, wykonanie innych, zleconych przez niego zadań.
3. Nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.
4. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 12. FINANSOWANIE WYCIECZEK/WYJŚĆ:

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki/wyjazdu lub wyjścia, koszt na jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki/wyjazd lub wyjście finansowane są ze składek uczestników.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce/wyjeździe lub wyjściu zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce/wyjeździe lub wyjściu, a następnie deklarację tę wycofali (5 lub mniej dni roboczych przed wyjazdem), zobowiązani są do pokrycia strat finansowych, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki/wyjazdu lub wyjścia oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych, o wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik przed rodzicami na najbliższym zebraniu (nie dłużej niż 2 tygodnie) po wycieczce.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim: rachunki, faktury, paragony i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze, druki KP podpisane przez kierownika wycieczki.

§ 13. REGULAMIN WYCIECZEK/WYJŚĆ.

1. Prawa i obowiązki uczestników wycieczki:
 1. Przestrzeganie Statutu Szkoły, zachowywanie się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.

2. Stosowanie się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
 3. Punktualne stawienie się na zbiórki podczas wycieczki w miejscach wyznaczanych przez kierownika wycieczki.
 4. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
 5. Korzystanie z pomocy i opieki kierownika i opiekunów wycieczki.
 6. Zabranie na wycieczkę przyjmowanych leków związanych z chorobą przewlekłą (jeżeli taka występuje) i dostarczenia informacji o tym fakcie, wpisanej przez rodziców w oświadczeniu (załącznik nr 2 lub 2a).
 7. Zabranie na wycieczkę legitymacji. W przypadku, gdy uczestnik wycieczki/wyjścia nie posiada legitymacji szkolnej, zgłasza ten fakt kierownikowi niezwłocznie po przybyciu na zbiórkę i ponosi wszelkie koszty związane z powstałymi z tego tytułu dopłatami.
 8. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscu pobytu, dotyczących m. in. stosowania urządzeń elektrycznych, ognia, przestrzegania ciszy nocnej, zachowania się na obszarach chronionych itp.
 9. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
 10. Pozostawienie czystości w środkach transportu i miejscach pobytu uczestników wycieczki.
 11. Informowanie kierownika lub opiekuna wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
 12. Odpowiednie przygotowanie się do wyjazdu, zgodnie z zaleceniami kierownika wycieczki, w zależności od jej rodzaju (np. obuwie, plecak, odzież wierzchnia itp.).
 13. Dbanie o higienę i schludny wygląd, a także dopasowanie stroju do charakteru wycieczki.
2. Zakazy obowiązujące na wycieczce:
1. Zakaz posiadania i spożywania wyrobów alkoholowych, tytoniowych, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (również leków, jeżeli nie ma o tym informacji w oświadczeniu opiekunów).
 2. Zakaz samowolnego oddalania się od grupy.
 3. Zakaz opuszczania bez zezwolenia środków transportu, zwiedzanych obiektów, zorganizowanych spotkań, wykładów, seansów i miejsc zakwaterowania itp..
 4. Zakaz kontaktowania się z subkulturami młodzieżowymi, nieformalnymi organizacjami, działań mogących zakłócać przebieg wycieczki lub zagrażać bezpieczeństwu jej uczestników.
 5. Zakaz chodzenia w autokarze podczas jazdy ze względów bezpieczeństwa.
 6. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodne z postanowieniami Statutu Szkoły.

Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego skutki, w tym szkody materialne, odpowiedzialność, w tym finansową, ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.

Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.

Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

§ 14. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU:

załącznik 1 –Lista uczestników wycieczki.

załącznik 1b – Lista uczestników wycieczki do zameldowania.

- załącznik 2 – Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na wycieczkę/wyjście.
- załącznik 2a – Zgoda rodziców/prawnych opiekunów – turystyka kwalifikowana.
- załącznik 3 – Karta wycieczki.
- załącznik 4 – Procedura postępowania podczas wypadku wraz z protokołem powypadkowym.
- załącznik 5 – Karta wyjścia.
- załącznik 6 – Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o odebraniu dziecka z trasy.
- załącznik 7 – Protokół powypadkowy.
- załącznik 8 – Oświadczenia kierownika wycieczki, nie będącego nauczycielem.
- załącznik 9 – Harmonogram wycieczki/wyjścia.
- załącznik 10 – Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych.
- załącznik 11 – Preliminarz wycieczki.
- załącznik 12 – Rozliczenie wycieczki.
- załącznik 13 – Upoważnienie do podania leku.
- załącznik 14 – Powierzenie obowiązków kierownika wycieczki/imprezy szkolnej.