

REGULAMIN ORGANIZOWANIA I PROWADZENIA WYCIECZEK I INNYCH FORM TURYSTYCZNO – KRAJOZNAWCZYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W GRODZISKU

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
2. Rozporządzenia 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. z 2018 r. poz. 1055)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452)
5. Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2361)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników (Dz. U. z 2019 r. poz. 238)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).

§ 1. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNO – KRAJOZNAWCZEJ

1. Przedszkola, szkoły i placówki oświatowe mogą organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Wycieczki oraz inne formy turystyki szkolnej mają charakter edukacyjny i wychowawczy oraz mają 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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 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 – zwane dalej „wycieczkami”,
 - 3) imprezy wyjazdowe, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej, takie jak: obozy wędrowne, wycieczki w góry.
5. Wycieczki przedmiotowe organizowane są w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych i nie mogą trwać dłużej niż jeden dzień.
 6. Dla uczniów klas I-III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, województwa i regionu geograficzno – turystycznego i nie mogą trwać dłużej niż jeden dzień.
 7. Dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej i III gimnazjum mogą być organizowane wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, województwa, regionu i kraju i mogą trwać od jednego do czterech dni.
 8. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych:
 - 1) Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów wymaganych podczas wycieczki.
 - 2) Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 - 3) W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 9. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać:
 - 1) wycieczki przedmiotowe, w miejscu, które jest siedzibą szkoły – 1 nauczyciel na 30 uczniów,
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 3) imprezy wyjazdowe – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczniów,
 - 5) wycieczki rowerowe – 1 opiekun na 7 uczniów,
 10. Szkoły mogą organizować **wycieczki zagraniczne** w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego, przekazując kartę wycieczki. Dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów. 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.

11. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
12. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych), zawodów sportowych, konkursach i imprezach wyjazdowych wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
13. Wycieczkę lub imprezę wyjazdową przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, programie i regulaminie.
14. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
15. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
16. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki. Obowiązkiem kierownika jest kompleksowa organizacja wycieczki lub imprezy oraz dobór opiekunów spośród innych nauczycieli.
17. Zadania dyrektora:
 - 1) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy,
 - 2) zatwierdza dokumenty najpóźniej na 2 dni przed wycieczką lub imprezą,
 - 3) gromadzi wymaganą dokumentację wycieczki szkolnej.
18. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 2. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA ORAZ OPIEKUNA WYCIECZKI

19. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) Opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;

- 8) Dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) Opracowuje szczegółową kartę wycieczki i zatwierdza u dyrektora szkoły lub placówki;
- 11) Rozmieszcza uczestników wycieczki/ imprezy (dzieci, które źle znoszą podróż, sprawiają trudności wychowawcze umieszcza przy opiekunach);
- 12) Zajmuje miejsce w pojeździe (autokarze) obok kierowcy i zdecydowanie zwraca kierowcy uwagę na następujące sytuacje łamiące zasady bezpieczeństwa:
 - wyprzedzanie na trzeciego,
 - przekraczanie dozwolonej prędkości,
 - rozmowę przez telefon komórkowy;
- 13) W przypadku braku reakcji ze strony kierowcy zawiadamia o tym Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego oraz powiadamia przewoźnika, kierownika transportu biura podróży;
- 14) Dokonuje zgłoszenia do właściwej miejscowo jednostki Policji lub Wojewódzkiej Inspekcji Transportu Drogowego kierowcy i autokaru do kontroli – *informacja dot. zgłaszania autokarów do kontroli znajduje się na stronie internetowej www.podlaska.policja.gov.pl*
- 15) **Najpóźniej na 2 dni przed wycieczką lub imprezą** przedstawia dyrektorowi do akceptacji pełną dokumentację wycieczki (wypełnioną kartę wycieczki, listę uczestników, zgody rodziców, harmonogram i podpisany przez uczestników regulamin wycieczki).
- 16) Zapewnia kompletną apteczkę pierwszej pomocy tzw. torby bezpieczeństwa (ratunkowej);
- 17) Posiada aktualny wykaz pasażerów wycieczki – tj. egzemplarza nr 1 (egz. nr 2 przekazany Dyrektorowi szkoły lub placówki/organizatorowi wycieczki) wraz z adresami rodziców (opiekunów) i numerami telefonów. **Na wykazie uczestników powinien zostać odnotowany także numer miejsca przypisany personalnie danej osobie.** Jest to niezbędny wymóg;
- 18) Z opiekunami wycieczki sprawdza pojazd (autokar) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi, sprawdza system awaryjnego otwierania drzwi pojazdu/autobusu a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy;
- 19) Sprawdza listę obecności i udziela krótkiego instruktażu wszystkim jej uczestnikom z uwzględnieniem następujących zagadnień:
 - a. zapoznanie wszystkich uczestników z kierunkami ewakuacji (w tym z lokalizacją szyb awaryjnych i lokalizacją młotków do wybijania szyb oraz sposobem ich użycia);
 - b. miejscem rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, apteczki;
 - c. poinformowanie o zapięciu pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy;
 - d. podanie trasy przejazdu, przewidywany okres podróży oraz wyznaczone miejsca postoju na odpoczynek,
 - e. przypomnienie, że uczestnicy wycieczki zajmują swoje wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna;
 - f. poinformowanie o zakazie w trakcie jazdy:
 - spacerowania po pojeździe,

- siedzenia tyłem, bądź na oparciach,
- picia zwłaszcza gorących napojów,
- podróżowania w pozycji stojącej,
- otwierania drzwi i blokowania w nich zamków,
- samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno pojazdu (autokaru);

20) 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.

20. Obowiązki opiekunów wycieczki:

- 1) Z kierownikiem wycieczki są zobowiązani do sprawdzenia pojazdu (autokaru) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy;
- 2) Powinni posiadać przyporządkowaną imienną listę podopiecznych;
- 3) Są odpowiedzialni za zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawują opiekę w pojeździe (autobusie) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa;
- 4) Powinni zwracać uwagę na zachowanie uczestników wycieczki/ imprezy i szybko reagować w razie jakichkolwiek nieprawidłowości;
- 5) Wsiadają do pojazdu (autokaru) ostatni a wysiadają jako pierwsi;
- 6) Powinni zapoznać się z procedurami postępowania w następujących sytuacjach:
 - w przypadku awarii pojazdu (autobusu), wypadku., pożaru lub innych zagrożeń,
 - w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki,
 - w przypadku nagłej choroby uczestnika;
- 7) Podczas przejazdu grupy siedzą oddzielnie jeden z przodu a drugi z tyłu pojazdu (autokaru) (gdy jest ich więcej opiekunów - każdy przy swojej grupie);
- 8) Współdziałają z kierownikiem wycieczki przy realizacji programu wycieczki i wykonywaniu zleconych przez niego zadań;
- 9) Odpowiadają za:
 - dopilnowanie, by wszyscy przydzieleni do opieki uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań;
 - sprawdzanie stanu osobowego uczestników przed wyruszeniem **z każdego miejsca pobytu**, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

21. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki.
22. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
23. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
24. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które powinny znaleźć się w wyposażeniu apteczki.
25. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu dotyczących między innymi:
 - 1) stosowania urządzeń elektrycznych;
 - 2) zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków;
 - 3) zakazu oddalania się bez zgody opiekuna;
 - 4) przestrzegania ciszy nocnej;
 - 5) właściwego zachowania się na obszarach chronionych.
26. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
27. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.

§ 4. FINANSOWANIE WYCIECZEK

28. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
29. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także darowizn przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
30. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
31. Kierownik oraz opiekunowie wycieczek i imprez wyjazdowych nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków zgromadzonych na wycieczkę lub imprezę.
32. Dowodami finansowymi są podpisane przez rodziców listy wpłat, rachunki i faktury, bilety, a w uzasadnionych wypadkach oświadczenia o poniesionych wydatkach podpisanych przez kierownika wycieczki, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

§ 5. SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH

33. Wycieczka autokarowa:

- 1) Liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc.
- 2) Przysługuje 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika).
- 3) Każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę max. 15 uczniów.
- 4) Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie).
- 5) Uczniowie zajmują miejsca według listy uczestników wycieczki.
- 6) Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
- 7) Kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję, na 1 dzień przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy.
- 8) Autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci.
- 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 podać dziecku, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów odpowiednie lekarstwo.
- 13) Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

34. Wycieczka piesza, np. spacer po miejscowości, do lasu:

- 1) Obowiązkowo należy dokonać wpisu wyjścia do *Rejestru wyjść grupowych uczniów* dostępnego w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń.
- 2) Liczebność od 30 uczniów – 2 opiekunów (może to być rodzic lub inna pełnoletnia osoba), w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
- 3) Uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych.
- 4) W miejscowości poruszamy się po chodnikach, a poza nią – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza wsią 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 turystycznych.
- 6) Przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.
- 7) Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

35. Wycieczka w góry:

- 1) Liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników.
- 2) Odpowiedni ubiór –związany ze zmiennością pogody w górach.
- 3) Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła.

- 4) Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze.
- 5) Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. Wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej (podpis przewodnika na karcie wycieczki).
- 6) Wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13–14 lat nie powinna przekraczać 12–13 km, tj. 4–5 godz. Marszu wraz z odpoczynkami.
- 7) Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

36. 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 najślabi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy.
- 4) Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najślabszego uczestnika, a odstępy pomiędzy jadącymi powinny być do 5 m.
- 5) Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 6) Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę.
- 7) Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.
- 8) Z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. Ramię bezpieczeństwa ze światłem odbłaskowym na końcu.

37. Zasady poruszania się z grupą w miastach:

- 1) Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie/miejsce/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) Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
- 4) Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- 5) 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.
- 6) 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.

38. Opieka nad bezpieczeństwem uczniów podczas wycieczek lub imprez ma charakter ciągły i obejmuje czas od momentu zbiórki uczniów do odbioru dziecka przez rodziców.
39. Miejscem zbiórki uczniów, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest dziedziniec szkolny.
40. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
41. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
42. W czasie wycieczek nie należy planować uczniom czasu wolnego. Uczeń musi być pod stałą opieką kierownika i opiekunów.
43. Kierownik wycieczki zobowiązany jest dzień przed wycieczką autokarową, telefonicznie powiadomić Komendę Powiatową Policji o planowanym wyjeździe (dzień, godzina wyjazdu, miejsce wyjazdu).
44. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n.p.m. bez udziału wykwalifikowanego przewodnika, a także podczas bardzo złych warunków atmosferycznych (np. gołoledź, burza, śnieżyca itp.).
45. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
 - 1) Zapoznać się z przepisami tych obiektów – regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie.
 - 2) Uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom.

§ 6. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NASTĘPUJĄCYCH PRZYPADKACH:

46. **W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki/ imprezy:**
 - 1) Jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
 - 2) Reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
 - 3) W przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
 - kierownik wycieczki informuje Dyrektora szkoły lub placówki o fakcie zaginięcia ucznia,
 - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach zaginionego uczestnika,
 - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki zgłasza Policji zaginięcie uczestnika;
 - dyrektor szkoły lub placówki jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,
 - dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora szkoły lub placówki.
47. **W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki/ imprezy:**
 - 1) Kierownik, bądź też jeden z opiekunów nawiązuje kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia;
 - 2) Należy niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku gdy objawy nie ustępują:

- wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
- stosować się do zaleceń lekarza,
- mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki / imprezy,
- powiadomić Dyrektora szkoły lub placówki.

48. W razie wypadku drogowego, awarii, innych zdarzeń:

- 1) Kierownik wycieczki zajmuje się koordynacją ewakuacji;
- 2) Uczestników należy ewakuować w bezpieczne miejsce, wykorzystując drzwi pojazdu (autokaru) lub wyjście awaryjne o ile zajdzie taka potrzeba;
- 3) W razie potrzeby poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy;
- 4) Sprawdzić i dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych;
- 5) W pierwszej kolejności udzielamy pomocy ciężiej rannym, później kolejno według ciężkości zranień;

49. Postępowanie w przypadku bycia świadkiem wypadku drogowego:

- 1) Miejsce wypadku oraz osoby udzielające pomocy możesz osłonić bryłą swojego pojazdu (włącz światła awaryjne, a w warunkach nocnych światła mijania, które oświetlą miejsce wypadku),
- 2) Należy pamiętać, że pojazdy ratownicze powinny dojechać jak najbliżej miejsca wypadku – należy im to ułatwić pozostawiając minimum jeden wolny pas jezdni,
- 3) Ustawia się trójkąty ostrzegawcze w odpowiedniej odległości (jeśli wypadek ma miejsce na łuku drogi to ustaw je przed zakrętem tak by było je widać z większej odległości,
- 4) Niezwłocznie należy powiadomić telefonicznie (998, 997, 999, 112) służby ratownicze (co najmniej jedną z nich, a dyspozytor, który przyjmie zgłoszenie powiadomi pozostałe służby),
- 5) W razie potrzeby należy zatrzymać inne pojazdy, aby uzyskać pomoc od innych, by nie tracić czasu, ponieważ osobom rannym, u których nie wyczuwa się pulsu ani oddechu, należy udzielić pomocy jak najszybciej.

6) Podchodząc do pojazdu, który uległ wypadkowi:

- zachowujemy szczególną ostrożność,
- zabieramy ze sobą gaśnicę, apteczkę, narzędzia, którymi będziesz mógł otworzyć drzwi lub zbić szybę oraz nóż do przecięcia psów bezpieczeństwa,
- sprawdzamy czy z pojazdu nie wycieka lub nie ulatnia się medium napędowe (benzyna, olej napędowy, gaz),
- sprawdzamy czy pojazd nie będzie się przemieszczał w sposób niekontrolowany.

50. W przypadku powstania pożaru:

- 1) Informację o rozpoczęciu ewakuacji przekazać uczestnikom wycieczki/imprezy w sposób spokojny, sugestywny, aby nie spowodować paniki,
- 2) Nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru (ludzie podczas paniki robią rzeczy nieprzewidywalne stanowiąc zagrożenie dla siebie i innych),
- 3) Jak najszybciej opuścić pojazd, w przypadku blokady drzwi pojazd (autokar) należy opuścić przez specjalne okna awaryjne usuwając szybę (wybicie lub usunięcie 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 uszkodzonych i przystąpić do udzielenia pierwszej pomocy,
- 9) Po sprawdzeniu, czy nikt nie został w pojeździe, bezzwłocznie powiadomić straż pożarną tel. 998 lub 112, ustawić za pojazdem trójkąt ostrzegawczy i w miarę możliwości przystąpić do gaszenia pamiętając, że:
 - Istotnym elementem akcji gaśniczej jest odłączenie przewodu masowego od końcówki akumulatora, co zapobiegnie iskrzeniu w wyniku zwarcia,
 - Pożar silnika gasimy kierując strumień z gaśnicy w sam środek płomienia i najlepiej przy zamkniętej (lub lekko uchylonej) pokrywie, poprzez szczeliny, ponieważ dostęp powietrza do komory silnikowej jest wówczas utrudniony, a gaszenie pożaru skuteczniejsze,
 - W czasie gaszenia trzymamy głowę możliwie daleko od trujących oparów,
 - Gaszenie innych fragmentów pojazdu należy poprzedzić usunięciem łatwopalnych płynów, np. Puszki oleju, kanistrów z benzyną (niedopuszczalne jest przewożenie kanistrów z benzyną w przypadku zorganizowanych wycieczek),
 - Opanowanie pożaru bez gaśnicy jest trudne. Nie dysponując gaśnicą - ogień na silniku można starać się „zdusić” kocem lub piaskiem. Pamiętajmy, że nie używamy do gaszenia wody, jeżeli palą się elementy z paliwem samochodowym,
 - Przy uszkodzonym zbiorniku z paliwem może dojść do wybuchu, dlatego należy zachować szczególną ostrożność przy ewakuacji i akcji gaśniczo-ratowniczej.

§ 7. DOKUMENTOWANIE WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH

51. W celu dokumentowania zasad organizowania wycieczek lub imprez poza terenem szkoły wprowadza się następujące dokumenty:
 - 1) Karta wycieczki (*Załącznik 1 oraz szczegółowy harmonogram na każdy dzień wycieczki, imprezy (Załącznik 2).*
 - 2) Lista uczestników wycieczki opracowana komputerowo (*Załącznik 3*) – **w 3 egzemplarzach (wicedyrektor i intendent):**
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer miejsca przypisany personalnie danej osobie,**
 - c) klasa,
 - d) adres zamieszkania,
 - e) numer PESEL
 - f) przy wycieczkach zagranicznych numer paszportu,
 - g) numery telefonów do rodziców/prawnych opiekunów,
 - h) numer ubezpieczenia NNW.*****Na końcu listy muszą znaleźć się pełne dane opiekunów wycieczki (j.w.)**
 - 3) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (*Załącznik 5).*
 - 4) Pisemna zgoda rodziców na odbycie wycieczki przez dziecko oraz deklaracja pokrycia kosztów wycieczki (*Załącznik 4).*
 - a) Zgodę podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie.
 - b) W przypadku nieobecności w miejscu zamieszkania jednego z rodziców dopuszcza się podpis jednego obecnego rodzica.
 - 5) Oświadczenie o przestrzeganiu regulaminu przez uczestników wycieczki (*Załącznik 6).*

- 6) Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wyrażeniu zgody: na hospitalizację, leczenie, zabiegi operacyjne oraz na poniesienie odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez dziecko (*Załącznik 7*).
- 7) Informacja dla rodziców o wycieczce (*Załącznik 8*).
- 8) Procedury postępowania w przypadku zaginięcia ucznia wypadku drogowego, pożaru (*Załącznik 9*).
- 9) Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki (*Załącznik 10*).
- 10) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków. Kierownik wycieczki sprawdza, czy wszyscy uczestnicy wycieczki są objęci ubezpieczeniem (nr polisy ubezpieczeniowej).
- 11) Umowa przewozu osób (w przypadku korzystania z usług przewoźników zewnętrznych).
- 12) Umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług biur turystycznych).
- 13) Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (*Załącznik 11*).
53. Kierownik wycieczki lub imprezy najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem, zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły do akceptacji pełną dokumentację wycieczki.
54. Oryginały dokumentów zostają w szkole! Całą dokumentację wycieczki prowadzi kierownik wycieczki lub imprezy. Po zebraniu jej i szczegółowym opracowaniu ma on obowiązek przedłożyć ją dyrektorowi lub wicedyrektorowi do zatwierdzenia. wszystkie oryginały dokumentów pozostają w szkole, zaś kierownik wycieczki zabiera kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
55. Kierownik wycieczki lub imprezy, w terminie 14 dni po jej zakończeniu, zobowiązany jest złożyć dyrektorowi szkoły rozliczenie merytoryczne i finansowe odbytej wycieczki lub imprezy wraz z kompletem dokumentacji.
56. Jeżeli wycieczka ma się odbywać podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, wypełnić przed wyjściem odpowiednie rubryki w dzienniku lekcyjnym oraz pozostawić informację o czasie i miejscu pobytu na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
57. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być odnotowane przez organizatora w dzienniku lekcyjnym.
58. Dokumentację wycieczki należy przechowywać przez okres trzech lat.

§ 8. REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH UCZNIÓW

59. Dyrektor szkoły ma obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
60. Rejestr będzie prowadzony przez dyrektora szkoły lub placówki i będzie zawierać: 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 (*Załącznik nr 12*).
61. Do prowadzenia rejestru dyrektor może upoważnić inną osobę.

§ 9. OBOWIĄZKI DYREKTORA

62. Dyrektor szkoły monitoruje przestrzeganie procedury poprzez akceptację dokumentacji wycieczki lub wyjścia grupowego.

63. Dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki/wyjścia grupowego.
64. Utrzymuje stały kontakt telefoniczny z kierownikiem, aż do zakończenia wycieczki.
65. Na podstawie dokumentacji wycieczki lub wyjścia grupowego dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru dokonuje oceny wycieczek lub imprez organizowanych przez szkołę.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

66. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce lub wyjścia grupowego organizowanej w dniach nauki szkolnej mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez wychowawcę za zgodą dyrektora szkoły.
67. Listę tych uczniów wraz z rubrykami do odnotowania frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
68. Uczestnictwo w wycieczce lub imprezie uczniów z innych klas winno być uzgodnione z wychowawcami.
69. Nauczyciel organizujący zajęcia edukacyjne poza terenem szkoły w czasie zajęć lekcyjnych (teatralia, wycieczki tematyczne itp.) lub nauczyciel przydzielony do opieki nad klasą podczas takich zajęć, zobowiązany jest odnotować fakt w dzienniku lekcyjnym.
70. Sprawy nieuregulowane niniejszymi procedurami rozstrzygane są na podstawie statutów obu szkół oraz innych przepisów.
71. Załącznikami do niniejszych procedur są:
 - a) *Załącznik 1 - Karta wycieczki*
 - b) *Załącznik 2 - Program wycieczki*
 - c) *Załącznik 3 - Lista uczestników wycieczki/ imprezy*
 - d) *Załącznik 4 - Zgoda obojga rodziców (opiekunów prawnych) na uczestnictwo dziecka w wycieczce*
 - e) *Załącznik 5 - Regulamin wycieczki*
 - f) *Załącznik 6 - Oświadczenie o przestrzeganiu regulaminu przez uczestników wycieczki*
 - g) *Załącznik 7 – Oświadczenie rodziców o pokryciu kosztów ewentualnych szkód oraz zgoda na leczenie*
 - h) *Załącznik 8 – Informacja dla rodziców o wycieczce*
 - i) *Załącznik 9 – Procedury postępowania w przypadku zaginięcia ucznia wypadku drogowego, pożaru*
 - j) *Załącznik 10 – Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki*
 - k) *Załącznik 11 – Rozliczenie wycieczki lub imprezy*
 - l) *Załącznik nr 12 – Rejestr wyjść grupowych uczniów*

Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Grodzisku 2/2019 z dnia 25.02.2019r.