



PROCEDURY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH ORAZ IMPREZ TURYSTYCZNYCH W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W ZBLUDOWICACH

1. **Podstawa prawna:** art. 22 ust. 2 pkt. 12 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2004 r. Nr256, poz 2572 z późn. zmianami), rozporządzenia MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr135 poz. 1516).

2. **Postanowienia ogólne:**

- 1) Szkoła może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa, turystyki i imprez kulturalnych.
- 2) W prowadzeniu tej działalności szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, organizacjami i biurami podróży, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
- 3) Działalność w zakresie krajoznawstwa, turystyki i organizacji imprez kulturalnych służyć powinna w szczególności:
 - poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poszerzeniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska oraz umiejętności
 - korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - upowszechnieniu form aktywnego wypoczynku,
 - przeciwdziałaniu patologii społecznej.

3. Zasady szczególne:

§ 1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki,
 - imprezy wyjazdowej – związanej z realizacją programu nauczania, takiej jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne,
 - wycieczki zagraniczne – jeżeli wychowawca klasy lub inny nauczyciel chce zorganizować wycieczkę zagraniczną, musi uzyskać na to zgodę dyrektora szkoły oraz rodziców uczniów. Następnie dyrektor zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny co najmniej 7 dni przed jej planowanym rozpoczęciem.

§ 2

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem kierownika (organizatora) jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Nauczyciele szkoły mogą organizować wyjazdy zagraniczne.

§ 3

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu

wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.

2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

§ 4

1. Organizator /kierownik wycieczki/ zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; wyłącznie pod opieką rodziców, zakończenie wycieczki najpóźniej do godz. 22:00.
4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi!
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (nr polisy wpisany na karcie wycieczki).
9. Dokumentacja wycieczki, winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
10. Rozliczenie wycieczki dokonuje kierownik przed rodzicami uczniów uczestniczących w wycieczce w ciągu 1 miesiąca od jej zakończenia.

§ 5

1. Plan finansowy wycieczki zatwierdzają rodzice dzieci biorących w niej udział.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i

programowe. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:

- z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
- ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji działających na terenie szkoły,
- ze środków wypracowanych przez uczniów, ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
- ze środków organizacji pozaszkolnych wspierających rodziny o bardzo niskim statusie ekonomicznym.

4. Wycieczki, wyjazdy zagraniczne

- 1) Dokumentacja wyjazdu zagranicznego/wycieczki zagranicznej powinna zawierać :
 - Kartę wycieczki lub imprezy;
 - Program pobytu;
 - Listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z podaniem ich wieku;
 - Polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników od NNW i kosztów leczenia.
 - Regulamin wycieczki / imprezy podpisany przez uczestników;
 - Zadania kierownika / opiekunów wycieczki / imprezy – podpisane;
 - Zgody rodziców / prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce / imprezie niepełnoletnich uczniów.
- 2) Kierownik wycieczki musi dostarczyć w/w dokumentację do dyrektora szkoły z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
- 3) Wyżej wymienione dokumenty pozostają w dokumentacji szkoły.
- 4) Dokumentację należy składać w trzech egzemplarzach.
- 5) Uczniowie niezależnie od obywatelstwa, nie mogą przekraczać granicy państwowej na podstawie legitymacji szkolnej. Dokumentami uprawniającymi do przekroczenia granicy państwowej są: paszport, dowód osobisty.
- 6) W przypadku wyjazdów zagranicznych kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanego wyjazdu.
- 7) Zagraniczna wycieczka szkolna jest jedną z najtrudniejszych form edukacyjnych i trzeba traktować ją jako turystykę kwalifikowaną, a to oznacza, że jeden opiekun powinien przypadać na nie więcej niż 10 uczestników. Kierownik wycieczki nie może pełnić roli opiekuna.

5. Wycieczka rowerowa, rajd rowerowy:

a) liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);

b) w czasie trwania wycieczki/rajd uczestnicy wykonują polecenia nauczyciela-opiekuna, uważają na umowne sygnały (ruchowe, dźwiękowe) przekazywane przez niego i bezwzględnie się do nich dostosowują;

c) uczestnik wycieczki/rajd zobowiązany jest posiadać:

- sprawny rower,
- kartę rowerową.
- odpowiedni do warunków pogodowych ubiór oraz kask ochronny na głowę,
- plecak, w którym wozi posiłek, napój (nie siatkę ani torbę na kierownicę!);

d) prowadzący wycieczkę/rajd jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;

e) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;

f) odstępy pomiędzy jadącymi do 2 m;

g) uczestnicy wycieczki/rajd:

- jadąc trzymają obie ręce na kierownicy, wyjątkiem jest moment, gdy wskazują zamiar skrętu w prawo lub w lewo,
- jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- przy pokonywaniu przejść dla pieszych, przechodzą przez nie przeprowadzając rowery, a nie przejeżdżają przez przejście!,
- w sytuacji, gdy jeden z uczestników musi się zatrzymać (np. uszkodzenie roweru) informuje o tym głośno, po czym zatrzymuje się. Pozostali uczestnicy również zatrzymują się pozostając w szyku kolumny,
- w czasie postoju nie oddalają się od grupy i pozostawiają zabezpieczone przed kradzieżą rowery ustawione jeden obok drugiego;

h) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;

i) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu.

j) uczestnik wycieczki/rajdu przekazuje opiekunowi kontakt telefoniczny z rodzicami na czas trwania rajdu.

W sytuacji niesprawnego roweru lub uszkodzenia go w stopniu uniemożliwiającym jazdę, rower zostaje zabezpieczony w najbliższym gospodarstwie i do odbioru go zobowiązani są rodzice uczestnika rajdu.

Wszystkie punkty regulaminu mają na celu zapewnienie pełnego bezpieczeństwa uczestnikom rajdu i muszą być przez nich przestrzegane!

6. Przygotowanie wycieczki:

1) Przygotowanie programowe:

- a) Przygotowanie polega na dotarciu do uczestników z informacją o planowanych celach i programie wycieczki.
- b) Program wycieczki określa przebieg trasy i szczegółowy harmonogram.
- c) Organizacja i program wycieczek i imprez muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- d) Kierownik wycieczki przygotowuje program wycieczki, który powinien zawierać: cele, trasę, harmonogram, regulamin.
- e) Program, harmonogram i regulamin wycieczki; lub imprezy organizowanej przez szkołę każdorazowo są opracowywane przez kierownika wycieczki ze względu na konieczność uwzględnienia czynników specyficznych dla danej wycieczki lub imprezy.

2) Przygotowanie organizacyjne:

- a) Polega na zebraniu informacji w zakresie usług: transportowych, noclegowych, żywieniowych;

3) Przygotowanie techniczne:

- a) W wycieczkach popularnych należy ograniczyć się do zaleceń dotyczących ubioru i bagażu.

- b) W wycieczkach turystyki kwalifikowanej i obozach wędrownych należy dokładnie omówić sprawę wyposażenia uczestników wycieczki, imprezy.
- c) W fazie przygotowań należy sporządzić kalkulację finansową wycieczki (krajowej lub zagranicznej), najlepiej przy współudziale uczestników wycieczek.
- d) Zgodę na organizowanie wycieczek wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny (dotyczy wycieczek więcej niż 1-dniowych, zielonych, zimowych szkół oraz wycieczek zagranicznych) na karcie wycieczki.
- e) Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach, a także decydowania przez kierownika, czy opiekuna o leczeniu, hospitalizacji, czy zabiegach operacyjnych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

4) Współpraca z rodzicami:

- a) Poinformowanie rodziców o założeniach programowych wycieczki, przedstawienie planu finansowego, zasadach bezpieczeństwa, regulaminie wycieczki.
- b) Wypełnienie przez rodziców formularzy: zgoda na udział dziecka w wycieczce, zgoda na pokrycie kosztów wycieczki, zgoda na decydowanie przez kierownika lub opiekuna o konieczności leczenia, hospitalizacji czy zabiegów operacyjnych dziecka w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia.

5) Zakres obowiązków dyrektora obejmuje odpowiedzialność w szczególności:

- a) odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek;
- b) zatwierdzenie karty wycieczki, zawierającej program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko wyznaczonego przez siebie kierownika oraz liczbę opiekunów.

6) Zakres obowiązków kierownika wycieczki obejmuje w szczególności:

- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru tym zakresie;
- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;

- e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu;
- k) kilka dni przed wycieczką zgłoszenie wyjazd do najbliższej jednostki policji z prośbą o skontrolowanie stanu technicznego pojazdu.

7) Podstawową dokumentację kierownika wycieczki stanowią:

- a) karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora szkoły – 2 egzemplarze (jeden zostaje w szkole, drugi zabiera kierownik wycieczki);
- b) harmonogram wycieczki – 2 egzemplarze;
- c) regulamin wycieczki/imprezy;
- d) lista uczestników – kilka egzemplarzy;
- e) zakres czynności kierownika wycieczki;
- f) zakres czynności opiekunów wycieczki;
- g) zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce;
- h) oświadczenia rodziców;
- i) polisy ubezpieczeniowe uczestników i kadry;
- j) ubezpieczenie kadry od odpowiedzialności cywilnej;
- k) oświadczenie kadry w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki;
- l) umowa z organizatorem;
- m) umowa najmu autokaru;
- n) wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku;
- o) polecenie wyjazdu służbowego.

8) Zakres obowiązków opiekuna wycieczki obejmuje w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
- f) sprawowanie opieki nad wyznaczoną grupą uczestników wycieczki, imprezy: opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

7. Przeprowadzenie wycieczki

W trakcie realizacji założeń programowych mogą wystąpić modyfikacje.

8. Podsumowanie

1. Kierownik wycieczki ma obowiązek zgłoszenia powrotu z wycieczki dyrektorowi szkoły, przedłożenia rozliczenia finansowego, omówienia z uczestnikami wycieczki efektów zaplanowanych celów i działań.
2. Wskazane jest także przedstawienie na posiedzeniach rad pedagogicznych osiągniętych w trakcie wycieczki rezultatów pracy dydaktyczno – wychowawczej celem upowszechnienia najlepszych jej rezultatów.

9. Zasady bezpieczeństwa:

a) ustala się następującą liczbę uczestników na 1 opiekuna:

L.P	FORMA	IŁOŚĆ UCZESTNIKÓW NA 1 OPIEKUNA	UWAGI
1	Wycieczka przedmiotowa, wycieczka turystyczno – krajoznawcza: <ul style="list-style-type: none"> a) na terenie tej samej miejscowości; b) piesza od 2 km; c) autobusowa; d) rowerowa, 2 opiekunów; e) zagraniczna; 	do 30; do 15; do 15; do 10 -13; do 10	Uczniem niepełnosprawnym opiekuje się przydzielony mu opiekun
2	Wycieczki krajoznawczo –	do 15;	Uczniem

	turystyczne, konkursy, turnieje, kino, teatr.		niepełnosprawnym opiekuje się przydzielony mu opiekun
3	Imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.	do 15;	Uczniem niepełnosprawnym opiekuje się przydzielony mu opiekun

- b) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa konkretnej, wyznaczonej grupie uczniów odbywa się następująco: przy nazwiskach opiekunów/opiekuna wycieczki, wypisuje się daną grupę uczniów, będącą pod opieką;
- c) czynności przed rozpoczęciem podróży - po skontrolowaniu stanu technicznego pojazdu przez funkcjonariusza policji kierownik wraz z opiekunem powinien: czuwać nad wejściem uczniów do autokaru, sprawdzić obecność według listy, upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekroczenia granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej), sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają zaordynowane leki, dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach z przodu i z tyłu autobusu, ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa, zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości, w razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowcy, kierownik winien zażądać od przewoźnika pojazdu zastępczego lub innego kierowcy oraz powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- d) czynności w trakcie podróży: w czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki, imprezy: palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek, przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej, blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży, wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami, podczas jazdy trwającej kilka godzin zorganizować jedną przerwę (20 – 30 min) przeznaczoną na odpoczynek, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru, postój może się odbywać wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej;

- e) podczas postoju zabronić uczestnikom wycieczki, imprezy: wchodzenia na jezdnię, przechodzenia na drugą stronę jezdni, dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania włączone były światła awaryjne, po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność;
- f) w czasie zwiedzania uczestnicy wycieczki powinni: zachowywać się kulturalnie, szanować przyrodę oraz mienie własne i cudze, nie oddalać się od grupy bez wiedzy i pozwolenia opiekuna, nie oddalać się bez opiekuna, stawiać się punktualnie w wyznaczonym miejscu, stosować się do poleceń opiekuna;
- g) w miejscu zakwaterowania: zachować ład i porządek, stawiać się punktualnie na posiłki, zachowywać się kulturalnie, nie opuszczać miejsca zakwaterowania, zachować ciszę nocną w godz. 22.00. – 6.00;
- h) czynności po zakończeniu podróży: dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń, sprawdzić, czy wszyscy uczniowie spośród grupy dojeżdżającej mają zapewniony powrót do domu;
- i) wycieczki autokarowe: do przewozu uczestników wykorzystujemy tylko sprawne pojazdy, liczba uczestników wycieczki nie może przekroczyć ilości miejsc siedzących w autokarze, miejsca przy drzwiach powinny zajmować osoby dorosłe, przejścia w autokarze powinny być wolne, uczestnicy wycieczki w czasie jazdy nie mogą chodzić po autokarze, stawać na siedzeniach, wychylać się przez okno, kierowca musi przestrzegać norm czasu pracy, postoje mogą być organizowane w miejscach do tego przeznaczonych, czas jazdy uzależniony jest od wieku uczestników oraz rodzaju wycieczki, po każdej przerwie w podróży dokładnie sprawdzić stan liczbowy uczestników;
- j) wycieczki górskie: wyruszając w góry planujemy dokładnie trasę, poruszamy się zawsze po wyznaczonych szlakach, na szlakach poruszamy się w tzw. szyku luźnym, na początku i na końcu grupy idzie osoba dorosła przynajmniej jedna z nich musi znać zasady udzielania pierwszej pomocy, tempo marszu musi być dostosowane do wieku i kondycji uczestników, na początku grupy ustawiamy osoby najmniej wytrzymałe kondycyjnie, ubiór musi być dostosowany do zmiennej aury górskiej, na grupę dzieci wyruszających w góry powinien przypadać 1 opiekun na 10 uczestników, wychodząc zostawiamy informacje o trasie wycieczki, godzinie powrotu wraz z dołączoną listą uczestników, wycieczki w góry mogą odbywać się wyłącznie pod nadzorem osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia, wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m n.p.m., mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni, na

terenach objętych bezpośrednio działalnością GOPR lub TOPR wszystkie imprezy turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do GOPR lub TOPR co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem imprezy – zgłoszenie powinno zawierać następujące dane: określenie organizatora imprezy, termin i czas trwania, miejsce imprezy, przewidywana liczba uczestników;

- k) bezpieczne przebywanie nad wodą: osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne, nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych, uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły, kąpiel grupy zgłaszamy ratownikowi, zapoznajemy uczestników z regulaminem obowiązującym na kąpielisku; kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy, ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym, niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
- l) wycieczki, imprezy nie odbywają się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;

10. Postępowanie powypadkowe:

- a) udzielenie pierwszej pomocy;
- b) ocena zaistniałej sytuacji i jej opanowanie;
- c) podział zadań ratowniczych;
- d) zabezpieczenie poszkodowanego przed dalszymi urazami;
- e) przystąpienie do właściwych i zasadniczych czynności ratowniczych;
- f) wezwanie lekarza lub pogotowia ratunkowego;
- g) zorganizowanie transportu do szpitala;
- h) uzyskanie pisemnej opinii lekarza o stopniu doznanych uszkodzeń;
- i) kierownik wycieczki zobowiązany jest zawiadomić o każdym wypadku: rodziców, organ prowadzący szkołę, pracownika służby BHP, społecznego inspektora pracy, radę rodziców, w przypadku wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych niezwłocznie zawiadomić prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zatrucia pokarmowego zawiadomić niezwłocznie inspektora sanitarnego;
- j) kierownik wycieczki zobowiązany jest także do powołania zespołu powypadkowego i sporządzenie protokołu powypadkowego.

11. Wykaz dokumentów związanych z organizacją wycieczki:

- a) załącznik nr 1 zgoda rodziców;
- b) załącznik nr 2 regulamin wycieczki;
- c) załącznik nr 3 regulamin wycieczki wielodniowej
- d) załącznik nr 4 karta wycieczki;
- e) załącznik nr 5 lista obecności uczestników
- f) załącznik nr 6 zakres obowiązków kierownika;
- g) załącznik nr 7 zakres obowiązków opiekuna;
- h) załącznik nr 8 deklaracja opiekuna;
- i) załącznik nr 9 pismo do policji;
- j) załącznik nr 10 umowa najmu autokaru;
- k) załącznik nr 11 protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku;
- l) załącznik nr 12 preliminarz wycieczki(imprezy)
- m) załącznik nr 13 rozliczenie wycieczki.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZGODA RODZICÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
PESELw wycieczce do
w dniach..... Wyjazd nastąpi dnia..... o godz.....
Powrót nastąpi dnia..... około godz..... Telefon kontaktowy podczas
trwania wycieczki..... Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia
bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki
a domem.

Wyrażam/nie wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem,
hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego
dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam
przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program
i regulamin poznałem.

Ponadto biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie
przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

....., dn.

.....
podpis rodziców/opiekunów

ZAŁĄCZNIK NR 2

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

1. Każdy uczestnik (uczeń) wycieczki powinien wziąć udział w zebraniu informacyjnym zorganizowanym przez kierownika wycieczki.
2. Zbiórka przed odjazdem w ściśle określonym czasie i miejscu.
3. Umieszczanie bagażu pod kontrolą kierowcy i kierownika.
4. Zajmowanie miejsca odbywa się po sprawdzeniu listy obecności.
5. W czasie jazdy zabrania się:
 - a) palenia papierosów;
 - b) spożywania alkoholu i innych używek;
 - c) przemieszczania się po autokarze;
 - d) podróżowania w pozycji stojącej;
 - e) blokowania zamków;
 - f) otwierania drzwi okien;
 - g) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu
6. Podczas jazdy trwającej kilka godzin przerwa trwa od 20-30 min przeznaczona na spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
7. Postój może się odbywać wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej.
8. Podczas postoju nie wolno:
 - a) wchodzić na jezdnię;
 - b) przechodzić na drugą stronę jezdni.
9. Po każdym zakończonym postoju kierownik wycieczki sprawdza obecność.
10. Podczas trwania wycieczki nie oddalać się od grupy pod żadnym pozorem.
11. Dodatkowe postoje mogą się odbywać tylko po zgłoszeniu takiej potrzeby do kierownika wycieczki tylko w uzasadnionych przypadkach (choroba).
12. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
 - a) zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany,
 - b) informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki,
 - c) zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie przejawy złego samopoczucia,
 - d) dostosowywać się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów,
 - e) dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywa,
 - f) w obiektach noclegowych przestrzegać obowiązujących tam regulaminów tj.: ciszy nocnej od 22.00, zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i innych używek,
 - g) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.

.....
(data i czytelny podpis ucznia)

.....
(data, czytelny podpis rodzica)

.....
(numer telefonu kontaktowego)

ZAŁĄCZNIK NR 3

REGULAMIN WYCIECZKI WIELODNIOWEJ

Obowiązkiem każdego uczestnika wyjazdu oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) jest zapoznanie się z Regulaminem wyjazdu, Regulaminem punktu noclegowego, Programem wycieczki. W/w osoby własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości znajomość tych dokumentów.

1. Wszystkich uczestników obowiązuje punktualność i przestrzeganie Regulaminów.
2. Obowiązuje kategoryczny zakaz samodzielnego przechodzenia przez ulicę, oddalania się od grupy.
3. Przestrzeganie ogólnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
4. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania odpowiedniego obuwia i ubioru stosownego do pory roku.
5. W miejscu postoju przestrzeganie ogólnych przepisów bezpieczeństwa.
6. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do poruszania:
 - a) zwartą grupą, zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
 - b) nie oddalania się od grupy, zachowania swojego tempa marszu (nie wyprzedzania, nie biegania),
 - c) bezwzględnego zakazu zabierania i używania ostrych narzędzi, pirotechnicznych i elektrycznych.
7. W czasie jazdy autobusem (pociągiem) obowiązują następujące zasady:
 - podczas jazdy zachowujemy ciszę i dyscyplinę, aby nie przeszkadzać kierowcom w wykonywaniu ich pracy,
 - nie rozmawiamy z kierowcą,
 - podczas jazdy nie otwieramy drzwi i nie opieramy się o drzwi,
 - nie chodzimy po autokarze podczas jazdy,
 - nie siedzimy tyłem do kierunku jazdy,
 - nie wychylamy się przez okna,
 - nie pokazujemy żadnych obraźliwych gestów przez szyby autobusu (pociągu),
 - nie zachowujemy się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - nie wyrzucamy czegokolwiek przez okno autobusu (pociągu),
 - zabrania się przewożenia przedmiotów, które mogą zagrozić życiu i zdrowiu wszystkim uczestnikom podróży.
8. W czasie trwania wyjazdu i nie tylko – mówimy piękną polszczyznę – nie używamy wulgaryzmów.
9. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania przez młodzież papierosów, alkoholu i środków odurzających.
10. W przypadku posiadania lub zażywania powyższych używek, rodzice zostają powiadomieni w trybie natychmiastowym i uczestnik kończy wycieczkę, a rodzice są zobowiązani odebrać dziecko z miejsca pobytu na własny koszt.
11. Złe samopoczucie zgłaszamy opiekunom.
12. Telefony komórkowe, aparaty fotograficzne oraz inne wartościowe przedmioty uczestnicy zabierają na własną odpowiedzialność.
13. Wszyscy uczestnicy muszą stawić się w ustalonym punkcie, bez względu na pogodę (nieobecność uczestnika jest równoznaczna z utratą kosztów wycieczki).
14. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu skutkuje poinformowaniem rodziców ucznia, dyrekcji szkoły oraz wykluczeniem z udziału w jakichkolwiek wyjazdach.

ZAŁĄCZNIK NR 4

KARTA WYCIECZKI/IMPREZY

Cel i założenia wycieczki / imprezy.....

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

Trasa wycieczki / imprezy.....

.....
.....

Termin..... ilość dni..... klasa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji..... nr rejestracyjny

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki / imprezy

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

Kierownik wycieczki / imprezy

.....
podpis

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

Data i godzina	km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
i sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 5

.....
Pieczęć lub nazwa organizatora wycieczki

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

do

pobyt od do w

Lp.	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Adres miejsca stałego pobytu	PESEL
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

22				
.				
23				
.				
24				
.				
25				
.				
26				
.				
27				
.				
28				
.				
29				
.				
30				
.				
31				
.				
32				
.				
33				
.				
34				
.				
35				
.				
36				
.				
37				
.				
38				
.				
39				
.				
40				
.				
41				
.				
42				
.				
43				
.				
44				
.				
45				
.				

Zgłoszenie przyjęto dnia

.....
Podpis kierownika wycieczki

.....
(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 6

Zbludowice,.....

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Zbludowicach wyznacza Panią / Pana

..... do pełnienia funkcji kierownika wycieczki, imprezy

..... uczniów naszej szkoły w dniach do

.....

Zakres obowiązków kierownika wycieczki obejmuje w szczególności:

- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu,
- d) zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczki, zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- j) dokonanie podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Przyjęłam/przyjąłem
do wiadomości i stosowania

.....
podpis kierownika

.....
podpis dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 7

.....
(imię i nazwisko)

Zbludowice, dn.....

.....

(miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA

Świadom odpowiedzialności karnej wynikającej ze stosownych przepisów niniejszym oświadczam, że:

- posiadam znajomość przepisów bhp, zostałem/am w tym zakresie przeszkolony/a i tym samym ponosić będę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych mojej opiece dzieci;
- zobowiązuję się do przestrzegania tych przepisów i wykonywania wszystkich zarządzeń wydanych w tym zakresie przez władze oświatowe i kierownika placówki.

DEKLARACJA W SPRAWIE OCHRONY ZDROWIA I ŻYCIA DZIECKA NA WYCIECZKACH/IMPREZACH

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej mej opiece

na....., która odbędzie się w
lub na trasie :

w okresie od dnia.....do dnia..... oświadczam co następuje:
- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem/am się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży,
- zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków wychowawcy, kierownika wycieczki, opiekuna wycieczki.

DEKLARACJA W SPRAWIE OCHRONY ŻYCIA I ZDROWIA DZIECKA W TRAKCIE PRZEJAZDU NA I Z KOLONII LETNICH LUB INNEGO WYJAZDU

W poczuciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych mej opiece dzieci w trakcie przejazdu z.....

do.....w dniu.....
oświadczam, że:

- zostałem/am pouczony/a o zasadach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w trakcie przejazdów,
- zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna w trakcie przejazdu dzieci.

.....
(podpis)

Komenda Powiatowa Policji w Busku-Zdroju

Kierownik wycieczki.....,
nauczyciel Zespołu Placówek Oświatowych w Zbludowicach zwraca się z prośbą
o przeprowadzenie kontroli technicznej autokaru przed wycieczką do.....,
dnia..... o godz..... Autokar będzie podstawiony na parkingu koło szkoły.

.....
podpis

ZAŁĄCZNIK NR 9

UMOWA NAJMU AUTOKARU

Zawarta pomiędzy
Z siedzibą w
Reprezentowanym przez
Dalej zwany „Wynajmującym”, a
Reprezentowanym przez
Dalej zwany „Najemcą”

1. Wynajmujący stawia do dyspozycji najemcy autokar turystyczny marki nr rejestracyjny na wyjazd do w terminie Wyjazd w dniu o godz. Miejsce podstawienia Planowany przejazd Ilość kierowców
2. Najemca zapłaci za wynajem wg następujących zasad:
 - a) za kilometry
 - b) za godziny faktycznie przepracowane
 - c) za parkingi
 - d) za autostrady
 - e) ryczałtem
3. Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologacje oraz licencje uprawniającą do przekraczania granicy i ponosi koszty ubezpieczenia autokaru w
4. Wynajmujący zobowiązany jest również do poniesienia kosztów związanych z przemieszczeniem podróży ewentualnych innych dodatkowych kosztów (zakwaterowanie, posiłki) w przypadku awarii autokaru.
5. Najemca zobowiązany jest do zapłacenia rachunku za wykonanie usługi w terminie dniowym od daty otrzymania faktury przelewem lub gotówką.
6. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach po dla każdej ze stron.

Wynajmujący

Najemca

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 10

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

Zespół powypadkowy w składzie:

.....
.....

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku,
jakiemu w dniu o godz. uległ(a)
..... z klasy szkoły

urodzony(a) zamieszkały(a)

1. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

2. Rodzaj urazu i jego opis

3. Udzielona pomoc

4. Miejsce wypadku

5. Rodzaj zajęć

6. Opis wypadku z podaniem jego przyczyn

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku, w miejscu,
w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie-podać z jakiej przyczyny)

8. Świadkowie wypadku (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

9. Środki zapobiegawcze

10. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie
i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych:

11. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

12. Data podpisania protokołu:

13. Podpisy członków zespołu:

.....
.....
.....
Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

Zaznajomienie się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

Złożenia zastrzeżeń na piśmie:

Otrzymańa protokołu:

ZAŁĄCZNIK NR 11

Zbludowice,

Kierownik wycieczki/imprezy
nauczyciel Zespołu Placówek Oświatowych w Zbludowicach ustala Pani / Panu
..... zakres obowiązków dla opiekuna podczas wycieczki, imprezy
..... uczniów naszej szkoły w dniach do
.....

Opiekun w szczególności sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami, współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu, nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom, wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Przyjęłam/przyjąłem

Do wiadomości i stosowania

.....

Podpis opiekuna

.....

podpis kierownika wycieczki

ZAŁĄCZNIK NR 12

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

Przychody:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =
.....
2. Inne wpłaty:
.....
.....
.....

Razem przychody:

Wydatki:

1. Koszt wynajmu autokaru:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu:
 - do teatru:
 - do kina:
 - do muzeum:
 - do parku narodowego (rezerwatu przyrody):
 - inne
5. Inne wydatki (jakie?):

Razem wydatki:

Koszt na jednego uczestnika:

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 13

ROZLICZENIE WYCIECZKI (IMPREZY)

Przychody:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =

2. Inne wpłaty:

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

Razem przychody:

Wydatki:

3. Koszt wynajmu autokaru:

4. Koszt noclegu:

5. Koszt wyżywienia:

6. Bilety wstępu:

- do teatru:
- do kina:
- do muzeum:
- do parku narodowego (rezerwatu przyrody):
- inne

7. Inne wydatki (jakie?)

Razem wydatki:

Koszt na jednego uczestnika:

Pozostała kwota w wysokości:

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

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze, itp.)

.....
.....

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

