

Procedury organizacji wycieczek szkolnych

Podstawa prawna:

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

SPIS TREŚCI

§1 Cele i rodzaje wycieczek	4
§2 Postanowienia ogólne	5
§2 pkt 1. Finansowanie wycieczki	6
§3 Wymogi niezbędne do zorganizowania wycieczki szkolnej określone w w/w rozporządzeniach	6
§3 pkt 1. Liczba opiekunów	6
§3 pkt 2. Zadania dyrektora w zakresie organizacji w szkole wycieczek turystycznych	7
§3 pkt 3. Zadania i kompetencje kierownika	7
§3 pkt 4. Zadania i kompetencje opiekuna	8
§3 pkt 5. Dokumentacja wycieczki	8
§4 Organizacja wycieczek zagranicznych	9
§5 Zasady bezpieczeństwa na wycieczce	10
§5 pkt 1. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej	11
§5 pkt 2. Zasady bezpieczeństwa podczas przejazdu pociągiem	11
§5 pkt 3. Zasady bezpieczeństwa podczas poruszania się z grupą w miastach	11
§5 pkt 4. Zasady bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek	12
§5 pkt 5. Zasady postępowania w sytuacji nagłej choroby uczestnika	12
§6 Zasady postępowania w razie wypadku	12
§7 Postępowanie w przypadku zagubienia się uczestnika wycieczki	13
Spis załączników	14

§1

Cele i rodzaje wycieczek

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych – zwanych dalej „wycieczkami”.
4. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.

§2

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
6. Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

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

- wycieczki jednodniowe autokarowe, kolejowe, piesze wymagają wcześniejszego zgłoszenia do dyrektora szkoły; kartę wycieczki należy złożyć co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem wycieczki do dyrektora szkoły,
- wycieczki kilkudniowe – kierownik wycieczki zgłasza wycieczkę do dyrektora szkoły; kartę wycieczki należy złożyć w terminie 7 dni przed planowaną wycieczką do dyrektora szkoły.

9. Inne wyjścia poza szkołę.

Istnieje obowiązek rejestrowania każdego wyjścia grupowego uczniów (z wyjątkiem wycieczek w/w). Wyjścia są rejestrowane w rejestrze wyjść, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

§2 pkt 1.

Finansowanie wycieczki

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

§3

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

§3 pkt 1.

Liczba opiekunów

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

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

§3 pkt 2.

Zadania dyrektora szkoły w zakresie organizacji w szkole wycieczek turystycznych

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

Aby zagwarantować wysoką jakość usług dyrektor w szczególności:

- 1) Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonej formy turystyki.
- 2) Powołuje opiekunów sprawujących opiekę nad uczestnikami wycieczki.
- 3) Zapoznaje się z założeniami organizacyjnymi i programem wycieczki opracowanym przez jej kierownika oraz zatwierdza kartę wycieczki, co jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na jej organizację.
- 4) Podpisuje listę uczniów biorących udział w wycieczce.
- 5) Organizuje zajęcia edukacyjne uczniom, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej.

§3 pkt 3.

Zadania i kompetencje kierownika

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

Kierownik wycieczki:

- 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 apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,

- 8) jest zobowiązany do posiadania, wyrażonej w formie pisemnej, zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce niepełnoletniego ucznia,
- 9) przechowuje dokumentację wycieczki po jej zakończeniu.

§3 pkt 4. Zadania i kompetencje opiekuna

Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§3 pkt 5. Dokumentacja wycieczki

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

Dokumentacja obejmuje (pliki wygenerowane z e-dziennika oraz załączniki):

- 1) Kartę wycieczki – powinna zawierać cel wycieczki, jej trasę, termin, liczbę uczniów, liczbę opiekunów, środek transportu, numer telefonu kierownika wycieczki.
- 2) Program wycieczki – zawiera datę i godzinę wyjazdu oraz powrotu, długość trasy, miejscowość docelową, szczegółowy program wycieczki, adres miejsca noclegowego.

Kartę przygotowuje kierownik wycieczki, dyrektor wyraża zgodę zatwierdzając przeprowadzenie wycieczki.

- 3) Listę uczestników biorących udział w wycieczce: imię i nazwisko, klasa, telefon do rodziców/prawnych opiekunów.
- 4) Regulamin uczestnika wycieczki. Posiadanie takiego dokumentu jest niezbędne. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zapoznania się z nim przed wycieczką i poświadczenia własnoręcznym podpisem akceptacji jego postanowień. *[zał. nr 1]*
- 5) Zakres czynności kierownika wycieczki poświadczony własnoręcznym podpisem. *[zał. nr 2]*
- 6) Zakres czynności opiekuna wycieczki poświadczony własnoręcznym podpisem. *[zał. nr 3]*

7) Pisemne oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce – należy pamiętać o uzyskaniu zgody obojga rodziców/prawnych opiekunów w przypadku wycieczki zagranicznej. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka oraz przekazują kierownikowi wycieczki informacje o stanie zdrowia dziecka.

8) Ewentualna dokumentacja powypadkowa.

9) Dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz osób biorących udział w wycieczce – w przypadku wycieczek zagranicznych.

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

§4

Organizacja wycieczek zagranicznych

1. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą lub wycieczki krajowej zakładającej w programie przekroczenie granicy (nawet tylko kilkugodzinne):

1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki (każdorazowo, nawet krótkotrwale przekroczenie granicy państwa traktować należy jako wyjazd zagraniczny), przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów,

2) organizator ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,

3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym,

4) wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. Dla podróżujących po Unii Europejskiej obowiązuje określony wzór listy osób biorących udział w wycieczce. *[zał. nr 4]*

3. W trosce o bezpieczeństwo uczestników w przypadku wycieczek zagranicznych kierownik zobowiązany jest sporządzić listę rozlokowania uczestników w autokarze, tak by w razie wypadku autokaru, służby ratownicze miały czytelną informację dotyczącą: imienia i nazwiska oraz wieku i płci pasażera zajmującego konkretne miejsce w autokarze.

4. Obywatele Rzeczypospolitej Polskiej są obowiązani do posiadania dokumentu tożsamości uprawniającego ich do przekroczenia granicy kraju tj. paszportu lub dowodu osobistego.

5. Cudzoziemscy uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego UE na zasadach określonych przez przepisy UE, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w UE sporządzoną przez dyrektora szkoły. Dane dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w UE oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda lubelski.

6. W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym dyrektor szkoły może zgłosić wyjazd w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz” (odyseusz.msz.gov.pl).

§5

Zasady bezpieczeństwa na wycieczce

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

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

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

§5 pkt 1.

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej

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

§5 pkt 2.

Zasady bezpieczeństwa podczas przejazdu pociągiem

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

§5 pkt 3.

Zasady bezpieczeństwa podczas poruszania się z grupą w miastach

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

orientacyjnie czas przejazdu lub liczbę przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

§5 pkt 4.

Zasady bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek

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

§5 pkt 5.

Zasady postępowania w sytuacji nagłej choroby uczestnika

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicem/prawnym opiekunem, który może udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania. Nie wolno opiekunowi samodzielnie podawać leków. W razie nieustąpienia objawów choroby należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe) i stosować się do jego wskazań oraz zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów.

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

§6

Zasady postępowania w razie wypadku

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

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

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

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

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

Ponadto należy pamiętać:

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

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

Niezwłocznie po wypadku należy sporządzić protokół powypadkowy, którego wzór należy zabrać na wycieczkę. [zał. nr 5]

§7

Postępowanie w przypadku zagubienia się uczestnika wycieczki

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

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

Załączniki:

1. Regulamin uczestnika wycieczki.
2. Zakres czynności kierownika wycieczki.
3. Zakres czynności opiekuna wycieczki.
4. Wzór listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
5. Protokół powypadkowy.

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze oraz może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób, dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. W czasie trwania wycieczki dbać o dobre imię własne i szkoły.
4. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
5. Przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
6. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
7. Umieszczać bagaż pod kontrolą kierowcy i kierownika.
8. Zajmować miejsca po sprawdzeniu listy obecności.
9. Respektować zakaz: palenia papierosów, spożywania alkoholu i innych używek, przemieszczania się po autokarze, podróżowania w pozycji stojącej, otwierania drzwi i okien, śmiecenia w autokarze, wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu itp.
10. Podczas postoju nie wchodzić na jezdnię oraz nie przechodzić na drugą stronę jezdni. Dodatkowe postoje mogą się odbywać tylko po zgłoszeniu takiej potrzeby do kierownika wycieczki tylko w uzasadnionych przypadkach – choroba.
11. Wyposażyć się w odpowiedni strój i zabrać ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
12. Zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
13. Dostosowywać się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.
14. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki.
15. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie przejawy złego samopoczucia.
16. W miejscach noclegowych przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
17. Poniść koszty za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu.
18. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły.

Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad

[illegible][illegible]

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Zapoznanie się z procedurami organizowania wycieczek w V LO w Lublinie.
2. Opracowanie szczegółowego programu wycieczki oraz wypełnienie karty wycieczki.
3. Poinformowanie najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką dyrektora szkoły lub jego zastępcę o założeniach organizacyjnych wycieczki oraz przedstawienie dokumentacji do zatwierdzenia (karta wycieczki, lista uczestników z danymi osobowymi, zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce, z wyjątkiem wycieczki przedmiotowej).
4. Opracowanie regulaminu wycieczki, w którym określone są m. in. warunki zapewniające bezpieczeństwo uczestników.
5. Opracowanie informacji dla rodziców/opiekunów prawnych zawierającej: skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informacje dotyczące wyposażenia uczestnika, bagażu, numer kontaktowy. Informacje te mogą zostać przekazane rodzicom/prawnym opiekunom w wersji papierowej lub elektronicznej (w formie wiadomości wysłanej przez e-dziennik).
6. Określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
8. Dokonanie zgłoszenia do właściwej miejscowo jednostki Policji lub Wojewódzkiej Inspekcji Transportu Drogowego kierowcy i autokaru do kontroli.
9. Rozmieszczenie opiekunów wycieczki/imprezy w pojeździe (autokarze), sam zajmuje miejsce z przodu.
10. Rozmieszczenie uczestników wycieczki/imprezy (uczniów, którzy źle znoszą podróż, sprawiają trudności wychowawcze umieszcza przy opiekunach).
11. Zdecydowane zwracanie kierowcy uwagi na następujące sytuacje łamiące zasady bezpieczeństwa: wyprzedzanie na trzeciego, przekraczanie dozwolonej prędkości, rozmowę przez telefon komórkowy. W przypadku braku reakcji ze strony kierowcy zawiadomienie o tym Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego oraz powiadomienie przewoźnika, kierownika transportu biura podróży.
12. Zapewnienie kompletnej apteczki pierwszej pomocy tzw. torby bezpieczeństwa (ratunkowej), którą pobiera od kierownika administracyjnego szkoły w dniu poprzedzających wyjazd.
13. Posiadanie listy pasażerów wycieczki wraz z adresami rodziców/prawnych opiekunów i numerami telefonów.
14. Wraz z opiekunami wycieczki sprawdzenie pojazdu (autokaru) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi, sprawdzenie systemu awaryjnego otwierania drzwi pojazdu (autokaru), a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy.

15. Zapoznanie ze szczegółowym regulaminem, kartą wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.

16. Sprawdzenie listy obecności i udzielenie 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) miejsce 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).

17. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień regulaminu.

18. Zna procedury postępowania w przypadku:

a) awarii pojazdu (autobusu), wypadku, pożaru lub innych zagrożeń,

b) zaginięcia uczestnika wycieczki,

c) nagłej choroby uczestnika.

19. W razie wystąpienia wypadku zawiadamia niezwłocznie o podjętych działaniach rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz dyrektora szkoły.

20. Składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z zakończonej wycieczki.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

Lublin, dnia

.....
(Podpis kierownika wycieczki)

ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
2. Współdziałanie z kierownikiem wycieczki w realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
3. Sprawdzenie, wraz z kierownikiem wycieczki, pojazdu (autokaru) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi, a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy.
4. Sprawdzenie zapięcia pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawuje opiekę w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa.
5. Zwracanie uwagi na zachowanie uczestników wycieczki/imprezy i szybkie reagowanie w razie jakichkolwiek nieprawidłowości.
6. Wsiadanie do pojazdu (autokaru) jako ostatni, a wysiadanie jako pierwszy.
7. Zapoznanie się z procedurami postępowania w następujących sytuacjach:
 - a) w przypadku awarii pojazdu (autokaru), wypadku, pożaru lub innych zagrożeń,
 - b) w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki,
 - c) w przypadku nagłej choroby uczestnika.
8. Odpowiadanie za:
 - a) dopilnowanie, by wszyscy przydzieleni do opieki uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - b) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań,
 - c) sprawdzanie stanu osobowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Zdecydowane eliminowanie wszelkich prób zakłócania ciszy nocnej, dopilnowanie by nikt nie oddalał się z miejsca noclegowego, zwrócenie szczególnej uwagi na respektowanie bezwzględного zakazu spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

Lublin, dnia

.....

(Podpis opiekuna wycieczki)

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION
LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPÉENNE

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie)niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participationin the trip in each individual case. Je confirme l'autenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leurparticipation au voyage, dans chaque cas individuel. Miejscowość / Place / Lieu Data / Date / Date Pieczeńć urzędowa Official stamp / Sceau officiel Dyrektor szkoły School Principal / Directeur de l'école			Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry intothe territory of the Republic of Poland. Je confirme l'autenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne. Miejscowość / Place / Lieu Data / Date / Date Pieczeńć urzędowa Official stamp / Sceau officiel Wojewoda Voivod / Voivode		
Numer Number / Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Miejsce urodzenia Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię

Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une piece d'identité sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

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

.....
(imię i nazwisko)

Z
(wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)

.....
.....
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a)

zamieszkały(a)
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki):

3. Rodzaj urazu i jego opis:

.....

4. Udzielona pomoc:

.....

5. Miejsce wypadku:

6. Rodzaj zajęć:

Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku:

.....

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny):

.....

.....

9. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze:

.....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

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

- 1)
- 2)
.....
.....

13. Data podpisania protokołu:

Podpis członków zespołu:

- 1)
- 2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki:

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

- 3) otrzymania protokołu:

.....