

REGULAMIN W ZAKRESIE ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ WYCIECZEK / IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

I. Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12 poz. 67 z późn. zm.)
- 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),
- Rozporządzenie 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 oraz z 2009 r. Nr 139 poz. 1130).
- [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwo i turystyki.](#)

II. Organizacja działalności krajoznawczo – turystycznej:

1. Organizację i program wycieczki / imprezy krajoznawczo – turystycznej dostosowuje się do:
 - a) wieku,
 - b) zainteresowań i potrzeb uczniów,
 - c) sprawności fizycznej,
 - d) stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 2. Uczniowie klas I – III mogą uczestniczyć w wycieczkach/imprezach krajoznawczo-turystycznych w najbliższej okolicy i regionie.
 3. Uczniowie klas IV – VI mogą uczestniczyć w wycieczkach/imprezach krajoznawczo – turystycznych w najbliższej okolicy, regionie, na terenie całego kraju, a także zagranicą.
 4. Uczniowie klas I – III mogą uczestniczyć w wycieczkach/imprezach jednodniowych, klasy IV – V w 1 - 2 dniowych, uczniowie klas VI w 1 - 3 dniowych.
 5. Na udział uczniów w wycieczce / imprezie wymagana jest zgoda rodziców (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych* odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, niepłatnych i przebiegających bez korzystania z ze środków komunikacji miejskiej), np. : wyjścia do parku, lasu itp.
- *wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych**
6. Wycieczki/ imprezy(o których mowa w pkt.2 - 4) organizowane są wówczas, gdy liczba uczniów – uczestników wycieczki danej klasy - wynosi nie mniej niż 75 % .
 7. Każde wyjście z uczniami poza teren szkoły musi być zgłoszone dyrekcji szkoły (potwierdzeniem jest karta wycieczki/imprezy zatwierdzona przez dyrektora Szkoły i pozostawiona w sekretariacie Szkoły).
 8. Program, skład uczestników, kierownika i opiekunów wycieczki/imprezy zatwierdza dyrektor szkoły.
 9. W przypadku wycieczek i imprez zagranicznych dyrektor zobowiązany jest zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zamiarze zorganizowania przez szkołę tego typu wyjazdu. (Zawiadomienie to powinno zawierać w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.)

III. Zasady opieki i bezpieczeństwa nad dziećmi i młodzieżą uczestniczącą w wycieczkach/imprezach krajoznawczo – turystycznych.

1. Odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki / imprezy są opiekunowie (nauczyciele) i kierownik wycieczki.
2. Opiekunem powinien być nauczyciel, który sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzonymi mu uczestnikami.
3. Opiekunem wycieczki może być inna pełnoletnia osoba po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
4. **Kierownika wycieczki / imprezy wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły** o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
5. Kierownikiem wycieczki / imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
 - b) jest instruktorem harcerskim;
 - c) posiada uprawnienia przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
6. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - a) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30
 - b) podczas wycieczek poza jej teren – 15
 - c) podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – 10

Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić wiek i zdyscyplinowanie uczestników wycieczki/imprezy, środek transportu, sposób zorganizowania wycieczki/imprezy, doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów itp.

7. Zakres czynności kierownika wycieczki:

- 1) Opracowuje program i harmonogram wycieczki / imprezy;
- 2) Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- 3) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki / imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki / imprezy.
- 6) Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 8) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki lub imprezy;
- 9) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

8. Zakres czynności opiekuna wycieczki/imprezy:

- 1) Sprawdza obecność uczestników przed wyjściem / wyjazdem i odnotowuje dowolnym znakiem na liście uczestników.
- 2) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 3) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki / imprezy;
- 4) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 6) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki/imprezy;
- 7) Ustala, czy uczeń po zakończonej wycieczce/imprezie jest odebrany przez rodziców / prawnych opiekunów i odnotowuje ten fakt dowolnym znakiem na liście uczestników.

Uczeń po wycieczce/imprezie może samodzielnie wracać do domu po wyrażeniu zgody przez rodzica / prawnego opiekuna.

9. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

IV. Podstawowa dokumentacja

1. Podstawową dokumentację wycieczki / imprezy stanowią:

- 1) W przypadku wycieczki przedmiotowej* odbywającej się na terenie miasta, takich jak wyjścia do lasu, parku, teatru, kina itp. dokumentacją jest:
 - a) karta wycieczki wypełniona przez opiekuna grupy (z podpisanym oświadczeniem opiekunów w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki), zatwierdzona przez dyrektora szkoły – **załącznik nr 1** do mniejszego regulaminu, którą należy pozostawić w sekretariacie szkoły
 - b) dziennik lekcyjny z zaznaczoną nieobecnością w przypadku wyjścia klasowego albo lista uczestników wycieczki w przypadku wyjścia uczniów z różnych zespołów klasowych.
 - c) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na jego udział w wycieczce / imprezie odbywającej się na terenie miasta Koszalina w przypadku, gdy odbywa się poza planowymi zajęciami dydaktycznymi lub wymaga nakładów finansowych lub korzystania ze środków transportu – **załącznik nr 2**

2) W przypadku wycieczki / imprezy krajoznawczo – turystycznej poza teren miasta wymagana jest następująca dokumentacja:

- a) Karta wycieczki/imprezy - **załącznik nr 1** do mniejszego regulaminu – co najmniej 2 egzemplarze (jeden zostaje w szkole, drugi zabiera kierownik) – zatwierdzona przez dyrektora szkoły,
- b) Regulamin wycieczki / imprezy,
- c) Lista uczestników - kilka egzemplarzy (w zależności od potrzeb) z pieczętą szkoły i dyrektora,
- d) Zgoda rodziców ucznia na jego udział w wycieczce / imprezie – **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
- e) Oświadczenie rodziców (w sprawie hospitalizacji, leczenia, zabiegów operacyjnych, odpowiedzialności za szkody materialne) – **załącznik nr 3** do mniejszego regulaminu,
- f) Oświadczenie kadry (kierownika i opiekunów) w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki – **załącznik nr 1** do mniejszego regulaminu,
- g) Umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych),

h) w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej dowód ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia każdego uczestnika.

2. Przy organizacji wycieczki/ imprezy/ wyjścia do kina, teatru, na lodowisko itp. odbywającej się na terenie Koszalina dokumentację wycieczki/imprezy należy przestawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, co najmniej na 3 dni przed jej terminem. Przed opuszczeniem szkoły należy sprawdzić obecność, w dzienniku lekcyjnym zaznaczyć nieobecnych uczniów.

3. Przy organizacji wycieczek/imprezy poza Koszalin całą dokumentację należy przedstawić dyrektorowi szkoły, co najmniej na 7 dni przed terminem wyjazdu celem uzyskania zgody.

4. Przy organizacji wycieczek/imprez zagranicznych całą dokumentację należy przedstawić dyrektorowi szkoły, co najmniej na 30 dni przed terminem wyjazdu celem uzyskania zgody organu prowadzącego i organu nadzorującego Szkołę.

5. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

V. Postanowienia końcowe:

Integralną częścią niniejszego regulaminu są:

- 1) Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekunów wycieczki szkolnej – Zasady poruszania się po mieście – **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu
- 2) Instrukcja bezpieczeństwa dla kierownika/opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej – **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

VI. Inne uwagi:

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

Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 13 września 2012 r.

Do regulaminu wprowadzono zmiany zgodnie z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwo i turystyki, które zapisano niebieską czcionką.

Zmodyfikowany Regulamin wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły NR 27/2014/2015 w dniu 10.04.2015 r.

Załącznik nr 1

(do pobrania w sekretariacie Szkoły albo wypełnienia komputerowo podanego poniżej wzoru)

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Opiekun (imię i nazwisko)

.....

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczce / imprezie zorganizowanej dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

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

(czytelny podpis – imię i nazwisko)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
(czytelny podpis – imię i nazwisko)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godzina	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

.....

Zatwierdzam

.....
 (pieczęć i podpis dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 2

ZGODA RODZICÓW

.....
/Imię i nazwisko rodzica (opiekuna)/

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce do
w terminie

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości
słownie do dnia

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia mu bezpieczeństwa w drodze pomiędzy
miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Koszalin, dnia r.
/podpis rodzica/

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

*** niepotrzebne skreślić**

Oświadczam, że wyrażam / nie wyrażam * zgodę na pokrycie ewentualnych szkód
materialnych wyrządzonych przez moje dziecko
..... w trakcie trwania wycieczki.

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, którego program i regulamin poznałem.

Koszalin, dnia r.
/podpis rodzica (opiekuna)/

Załącznik nr 4

Instrukcja bezpieczeństwa dla kierownika / opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

1. Czynności przed rozpoczęciem podróży;

- 1) Sprawdzić:
 - a) według listy obecność uczestników wycieczki,
 - b) upewnić się czy wszyscy uczestnicy wycieczki mają ważne dokumenty – szczególnie należy zadbać o to, jeśli wycieczka związana jest z przekroczeniem granicy naszego państwa,
 - c) czy uczestnicy wycieczki mają zaordynowane przez lekarza lekarstwa i czy została przekazana przez opiekunów dziecka informacja dotycząca zażywania lekarstw.
- 2) Dopilnować, by bagaż uczestników wycieczki został umieszczony w lukach bagażowych. Bagaż podręczny uczniowie zabierają ze sobą.
- 3) Zadbać o rozmieszczenie uczestników wycieczki w autokarze. Wejście do autokaru powinno odbywać się zgodnie z wcześniej ustalonym schematem. Opiekunowie powinni zająć miejsca w pobliżu drzwi. Ilość uczestników wycieczki nie może być większa od ilości miejsc siedzących w autokarze.
- 4) Upewnić się, czy w autokarze znajduje się pojemnik z wodą, woreczki foliowe do śmieci, papier toaletowy, chusteczki higieniczne.
- 5) Sprawdzić, czy w autokarze znalazły się: dobrze doposażona apteczka, sprawna gaśnica, czy nie są zastawione wyjścia bezpieczeństwa. Poinformować uczestników podróży o miejscu usytuowania wyżej wymienionych i sposobie ich użytkowania.

2. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.

3. W trakcie podróży:

- 1) Uczestnikom wycieczki zabrania się:
 - a) przemieszczania się w obrębie autokaru, podróżowania w pozycji stojącej,
 - b) otwierania drzwi, blokowania zamków w nich,
 - c) samowolnego otwierania okien w czasie jazdy,
 - d) wyrzucania czegokolwiek przez okno autokaru.
- 2) Zaleca się robienie przerw podczas jazdy. Czas przerwy uczestnicy wycieczki mogą wykorzystać na spożycie posiłku, toaletę, przewietrzenie autokaru i chociażby krótki spacer czy chwilę ćwiczeń fizycznych.
- 3) Postój powinien być zarządzany wyłącznie na wyznaczonych parkingach lub na stacjach benzynowych. Podczas postoju nie wolno:
 - a) samowolnie oddalać się,
 - b) wchodzić na jezdnię,
 - c) przechodzić na drugą stronę jezdni,
 - d) zanieczyszczać miejsca w którym znalazł się autokar.Jeżeli postój został zarządzany niespodziewanie na drodze należy zadbać by autokar miał włączone światła awaryjne. Dzieciom, młodzieży zaś nie wolno grupować się z przodu (tyłu) autokaru.

4) Należy pamiętać o sprawdzeniu obecności po zakończonym postoju.

4. Po zakończeniu podróży:

- 1) Opiekun grupy powinien sprawdzić:
 - a) Czy wszyscy uczestnicy wycieczki zabrali swoje bagaże i rzeczy osobiste.
 - b) Czy w autokarze pozostawiono porządek (czy dzieci/ młodzież nie zniszczyła elementów wyposażenia).
- 2) W przypadku wycieczek dla uczniów klas I – III, które kończą się po godzinach zajęć szkolnych wynikających z planu lekcji, opiekun wycieczki zobowiązany jest do przekazania dziecka jego rodzicom (opiekunom). Jeżeli uczeń klas I – III ma samodzielnie wracać do domu wówczas konieczna jest informacja pisemna rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
- 3) Opiekunowie klas IV - VI są zobowiązani do zadbania, by po godzinie 21.00 młodzież wracała do domu pod opieką rodziców (opiekunów).

5. POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII LUB INNYCH ZAGROŻEŃ

- 1) Uczestników wycieczki ewakuować, wykorzystując wyjścia bezpieczeństwa, w bezpieczne miejsce.
- 2) W razie potrzeby poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy. Pamiętać o zasadzie:
 - a) sprawdzić i dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych,
 - b) najpierw udzielać pomocy cięższym rannym, później kolejno według ciężkości zranień.
- 3) W tym samym czasie (w razie potrzeby) powiadomić o wypadku służby ratunkowe, wykorzystując do tego międzynarodowy numer telefonu alarmowy (komórkowy) – 112.
- 4) Podczas akcji gaśniczej postępować według powyższego schematu. Podjąć akcję gaśniczą. Część opiekunów ewakuuje grupę młodzieży pamiętając o tym, by zachować bezpieczną odległość (istnieje niebezpieczeństwo wybuchu).

UWAGA:

112- międzynarodowy numer telefonu ratunkowego.

997- alarmowy telefon policyjny. Należy wezwać Policję w razie wątpliwości, co do stanu technicznego autokaru, czy trzeźwości kierowcy.

Opracował:

Bronisław Rudziński – specjalista ds. BHP

Załącznik nr 5

Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna wycieczki szkolnej - zasady poruszania się po mieście

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

W przypadku zaginięcia uczeń (uczniowie) pozostają bezwzględnie w miejscu zaginięcia.

Opracował:
Bronisław Rudziński – specjalista ds. BHP

