

II. Procedura organizowania wycieczek

II.1. Zasady bezpieczeństwa w trakcie wycieczek

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownicy wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
2. Nie ma pojęcia „czasu wolnego” dla uczestników wycieczki.
3. Przed wyruszeniem na wycieczkę/imprezę pozaszkolną należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
4. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i zasad bezpieczeństwa obowiązujących w środkach komunikacji.

II.2. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki i opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej, o której mowa w § 4 ust.1 pkt.3 Rozporządzenia MEN z 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik wycieczki:
 - a) opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - b) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje uczniów i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - h) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
5. Kierownik wycieczki zagranicznej lub co najmniej jeden z opiekunów tej wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do niezwłocznego zapewnienia uczestnikom wycieczki stosownej pomocy w razie zagrożenia zdrowia lub życia uczestników wycieczki oraz w razie zaistnienia wypadków z udziałem uczestników wycieczki.
7. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do niezwłocznego – telefonicznego – powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałych podczas wycieczki wypadkach z udziałem uczestników wycieczki.
8. Opiekuna wycieczki:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
9. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
 10. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
 11. Kierownik i opiekunowie wycieczki będący pedagogicznymi pracownikami szkoły winni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy przez nauczyciela poza szkołą i przechowywany jest wraz z dokumentacją wycieczki.

II.3. Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczeń – uczestnik wycieczki jest zobowiązany przestrzegać regulaminu wycieczki.
2. Obowiązkiem uczestnika wycieczki jest w szczególności:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) każdorazowo informować opiekuna wycieczki o złym samopoczuciu,
 - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniach, nie wychylać się przez okno,
 - f) nie zaśmiecać pojazdu,
 - g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - h) nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - i) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
 - l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

II.4 Procedura organizowania wycieczek szkolnych

1. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, zainteresowania i potrzeby uczniów, ich stan zdrowia, kondycji, sprawność fizyczną i umiejętności oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor zatwierdzając kartę wycieczki.
3. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażona w formie pisemnej.
4. Nie później niż na trzy dni przed planowaną wycieczką kierownik wycieczki składa komplet dokumentów do zatwierdzenia dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:

1. Kartę wycieczki w dwóch egzemplarzach.
2. Listę uczestników w dwóch egzemplarzach.
3. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce.
4. Regulamin i harmonogram wycieczki.
5. W przypadku wycieczki autokarowej - umowę najmu autokaru.
6. W przypadku wycieczki organizowanej przez biuro podróży- umowę z biurem podróży.
7. W przypadku zielonej szkoły - umowę z ośrodkiem wypoczynku dzieci.
8. Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki.