

REGULAMIN I DOKUMENTACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna działalności krajoznawczo turystycznej w szkole

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 z późniejszymi zmianami

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 z późniejszymi zmianami

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami

Definicja wycieczki

1. Przez wycieczkę szkolną rozumiemy wyjście z uczniami poza obręb budynku szkolnego i bezpośrednie zetknięcie z przedmiotami i zjawiskami przyrodniczo-ekonomiczno-kulturowymi w celu realizacji określonych zadań dydaktyczno- wychowawczych.
2. Wycieczki przedmiotowe są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Przewiduje się organizowanie wycieczek przedmiotowych, w których uczestniczą uczniowie różnych klas w dowolnych ilościach.
3. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne są to wyjścia, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych. Wycieczkę taką można zorganizować jedynie, gdy bierze w niej udział co najmniej 75%uczniów danej klasy. Pozostali uczniowie uczestniczą w zajęciach dydaktycznych równoległej klasy (lub wg zarządzenia dyrekcji).
4. Wszystkie inne wyjścia typu: imprezy turystyki kwalifikowanej, obozy wędrowne, biwaki, rajdy, złazy, rejsy, spływy itp., wymagają od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.

Cele organizowanej działalności krajoznawczo-turystycznej

1. Poznanie kraju i środowiska, kultury i historii.
2. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz korzystania z zasobów przyrody.
4. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
5. Wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym.
6. Przeciwdziałanie patologiom społecznym.
7. Podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej.

Formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki

1. Wycieczki przedmiotowe.
2. Wycieczki krajoznawczo turystyczne.
3. Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne.
4. Imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, konkursy, turnieje).
5. Imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
6. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

Organizacja wycieczek turystycznych

1. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej, stanu zdrowia i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.

3. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami.
4. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów), z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.
5. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach.
6. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
7. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele szkoły.
8. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
9. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
10. Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
11. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.
12. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie od 12 lat posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km, przy tempie jazdy do 15 km/godz.
13. Uczestnicy wycieczek narciarskich, rajdów w rejony górskie, muszą posiadać umiejętność jazdy na nartach.
14. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
15. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
16. W wycieczkach górskich mogą brać udział uczniowie po ukończeniu 14 lat.
17. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie lub wypływanie na łodziach lub kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
18. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczestników.
19. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
20. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się przed budynkiem szkoły.
21. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - o kartę wycieczki
 - o listę uczestników
 - o pisemne zgody rodziców
 - o dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków, numer polisy
 - o rozliczenie finansowe.
22. Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki (co najmniej na trzy dni przed jej rozpoczęciem) dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
23. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i innych związanych z programem wycieczki.

Zadania dyrektora szkoły

1. Powołanie kierownika wycieczki (imprezy) oraz nadzór nad dobrem osób mających sprawować bezpośrednią opiekę nad uczniami.
2. Zapoznanie się z treścią programu wycieczki (imprezy), regulaminem wycieczki, trasą i zatwierdzenie tych dokumentów.
3. W przypadku organizacji wycieczek zagranicznych, wydanie zgody na wyjazd oraz zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia

osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek lub zaświadczenie ukończenia kursu kierowników wycieczek szkolnych.

2. Zadania kierownika wycieczki (imprezy).

- a. opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
- b. opracowanie regulaminu wycieczki (imprezy) oraz zapoznanie z nimi wszystkich uczestników,
- c. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
- d. określenie zadań dla poszczególnych opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki (imprezy),
- e. organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (imprezy),
- f. nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy,
- g. przydział zadań wśród uczestników wycieczki (imprezy),
- h. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- i. podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki (imprezy),
- j. przedstawienie rozliczenia (na najbliższym spotkaniu z rodzicami) rodzicom,
- k. kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega regulaminu szkoły i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.

Obowiązki i uprawnienia opiekuna wycieczki

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna /pełnoletnia/ osoba.
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - a. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - b. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d. nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - e. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna wycieczki autokarowej

Czynności przed rozpoczęciem podróży

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, że wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnica i wyjście bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy nr telefonu ratunkowego - 112)
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowcy, wezwać policję (tel. 997).

Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:

- palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek;
- przemieszczania się i podróżowania w pozycji stojącej;
- blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży;
- wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami

2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min.) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - wchodzenia na jezdnię;
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni;
 - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

Czynności po zakończeniu podróży

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

Prawa i obowiązki uczestników wycieczki

1. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych i merytorycznych wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
4. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które powinny uzupełnić apteczkę.
5. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscu pobytu dotyczących m.in. stosowania urządzeń elektrycznych, ognia, przestrzegania ciszy nocnej, zachowania się na obszarach chronionych itp.
6. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
7. Pozostawienie czystości w środkach transportu i miejscach pobytu uczestników wycieczki.
8. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.

Postępowanie w razie wypadków osób pozostających pod opieką szkoły

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego;
 - organ prowadzący szkołę;
 - pracownika służby bhp; - społecznego inspektora pracy
 - radę rodziców;
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1-3 dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik szkoły.

Postanowienia końcowe

1. Wycieczki (imprezy) mogą być finansowane ze środków:
 - a. pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie);
 - b. ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji działających na terenie szkoły;
 - c. ze środków wypracowanych przez uczniów;
 - d. ze środków przekazanych przez radę rodziców;
 - e. ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek (imprezy) nie ponoszą kosztów przejazdu i zakwaterowania. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków zebranych na pokrycie kosztów wycieczki
3. Udział uczniów w wycieczkach (imprezach) (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).

4. Organizacja i program wszystkich wycieczek (imprez) powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznej.
5. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
6. Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia go przez Radę Pedagogiczną i podpisania przez Dyrektora szkoły.

/podpis dyrektora szkoły/

Uchwała Rady Pedagogicznej

nr 3b/2015/2016 z dnia 26.08.2015