

# **REGULAMIN**

## **ORGANIZACJI WYJŚĆ I WYCIECZEK**

### **SZKOLNYCH**

#### **ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. GEN.**

#### **JERZEGO ZIĘTKA W KATOWICACH**

##### PODSTAWA PRAWNA:

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 2230, ze zm.)*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( t.j. Dz. U. z 2023r. poz.900 )*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018r.. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz.1055).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020r., poz.1604)*

*Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych ( t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.714)*

*Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich ( t.j. Dz. U. z 2023r. , poz 1154)*

*Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2023, poz.1047 ze zm.)*

*Statut i Regulaminy Zespołu Szkół nr 1 im. gen. Jerzego Ziętki w Katowicach.*

# **I. Zasady organizowania wyjść i wycieczek szkolnych**

- **Wycieczki szkolne**

Organizowanie przez szkoły 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;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

**Wycieczki szkolne** (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

❖ Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

❖ W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki (bez listy uczestników);
- 2) szkoła 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.

- ❖ 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.
- ❖ W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
- ❖ Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
- **Wyjście poza teren szkoły** może być organizowane poza teren szkoły, ale w granicach miasta Katowice. Może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w następujących formach:
  - 1) W celu realizowania zajęć szkolnych poza szkołą w ramach zajęć szkolnych (współpraca z instytucjami, muzeami, kinami, teatrami, zawody sportowe).
  - 2) Udział uczniów w konkursach, akcjach charytatywnych, marszach, kwestach lub innych podejmowanych przez szkołę.
  - 3) Inne wynikające z organizacji procesu dydaktycznego.

#### *Opieka podczas wyjść poza teren szkoły*

- Grupa, którą opiekuje się jeden nauczyciel nie może przekraczać 13 uczniów. W przypadku uczniów niesłyszących (z niepełnosprawnością) liczba uczniów nie może przekraczać 8.
- Zabrania się przewożenia uczniów samochodem osobowym.
- Każde wyjście poza teren szkoły należy zgłosić (najpóźniej 2 dni przed wyjściem) Dyrektorowi i Wicedyrektorowi oraz przekazać listę uczestników do sekretariatu szkoły.
- Opiekun nadzoruje uczniów od momentu wyjścia ze szkoły, do momentu powrotu do szkoły.
- Dopuszcza się uzyskanie zgody (najpóźniej dzień przed wyjściem) od rodziców/prawnych opiekunów uczniów na samodzielne dotarcie i powrót z miejsca prowadzenia zajęć poza szkołą.
- ❖ Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub wyjścia wyraża Dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki/wyjścia (załączniki).
- ❖ Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor szkoły.

#### *Tryb postępowania organizatora wycieczki/wyjścia przedmiotowego*

- zapoznanie Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 z celem wycieczki (na tydzień przed);
- po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, zapoznanie uczniów z treścią i celem wycieczki oraz podstawowymi przepisami bezpieczeństwa;
- Najpóźniej 3 dni wcześniej potwierdzenie wyjścia poprzez złożenie karty wyjścia wraz z listą uczniów i numerami telefonów rodziców uczniów niepełnoletnich w sekretariacie szkoły, w przypadku wycieczki przekazanie Dyrektorowi karty wycieczki, w tym listy uczestników wraz z

numerami telefonów do rodziców/opiekunów prawnych, zgód rodziców/opiekunów prawnych na udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce, szczegółowego programu wycieczki, regulaminu wycieczki podpisanego przez uczestników;

- wszelkie zmiany dokonywane na karcie wyjścia /wycieczki muszą być opatrzone datą i podpisem nauczyciela
- Dyrektor powierza funkcję kierownika wycieczki jednemu nauczycielowi. Dopuszcza się powierzenie kierownikowi dodatkowo funkcji opiekuna
- przedłożenie Dyrektorowi szkoły oraz rodzicom zwięzłego sprawozdania/podsumowania z wycieczki wraz z uwagami i wnioskami, rozliczenia wycieczki po jej zakończeniu przez kierownika wycieczki; w formie papierowej do 7 dni po wycieczce
- powiadomienie Wicedyrektora szkoły o wyjściu;
- odnotowanie w dzienniku lekcyjnym faktu przeprowadzenia wycieczki przedmiotowej i uzupełnienie obecności.
- Wpisanie wyjścia ze szkoły i powrotu w rejestrze wyjść szkolnych

#### Tryb postępowania organizatora innej wycieczki lub imprezy szkolnej

- zapoznanie Dyrektora szkoły z celem wycieczki, jej trasą oraz jej przebiegiem (na tydzień przed wycieczką krajową i na miesiąc przed wycieczką zagraniczną, zieloną szkołą);
- po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, wypełnienie wszystkich dokumentów oraz karty wycieczki celem zatwierdzenia;
- zapoznanie uczniów i ich rodziców z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem (uczniowie mają obowiązek podpisać regulamin wycieczki po zapoznaniu się z nim);
- uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w planowanej wycieczce;
- zapoznanie uczniów z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na wycieczce (odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym);
- 3 dni przed wycieczką przekazanie Dyrektorowi karty wycieczki, w tym listy uczestników wraz z numerami telefonów do rodziców/opiekunów prawnych, zgód rodziców/opiekunów prawnych na udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce, szczegółowego programu wycieczki, regulaminu wycieczki podpisanego przez uczestników;
- wszelkie zmiany dokonywane na karcie wycieczki muszą być opatrzone datą i podpisem nauczyciela
- Dyrektor powierza funkcję kierownika wycieczki jednemu nauczycielowi. Dopuszcza się powierzenie kierownikowi dodatkowo funkcji opiekuna
- omówienie i ocena przebiegu wycieczki z jej uczestnikami;
- przedłożenie Dyrektorowi szkoły oraz rodzicom zwięzłego sprawozdania/podsumowania z wycieczki wraz z uwagami i wnioskami, rozliczenia wycieczki po jej zakończeniu przez kierownika wycieczki; w formie papierowej do 7 dni po wycieczce
- odnotowanie faktu odbycia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
- Wpisanie wyjścia ze szkoły i powrotu w rejestrze wyjść/wycieczek szkolnych

## **II. Kierownik wycieczki oraz opiekun wycieczki**

- 1) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki 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 szkoły.
- 3) W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

### **Kierownik wycieczki**

- opracowuje program i regulamin wycieczki;
- zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 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.

### **Opiekun wycieczki:**

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 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. § 13a. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.”;

**Liczba opiekunów** przypadająca na liczbę uczestników wycieczki zależy od długości trasy wycieczki, rodzaju środka lokomocji i charakteru przewidywanych zajęć:

- na wycieczce przedmiotowej na terenie miasta – 1 opiekun na 13 uczniów (8 uczniów niesłyszących/ z niepełnosprawnością );
- na wycieczce krajoznawczo-turystycznej 1 opiekun na 13 uczestników (8 uczniów niesłyszących/ z niepełnosprawnością );
- na wycieczce kwalifikowanej – 1 opiekun na grupę do 10 osób (8 uczniów niesłyszących/ z niepełnosprawnością chyba, że przepisy stanowią inaczej;
- przy przejazdach kolejowych – 1 opiekun na 10 uczestników (8 uczniów niesłyszących/ z niepełnosprawnością);
- na szlakach wodnych i w górach – 1 opiekun na 10 uczestników wycieczek (8 uczniów niesłyszących/ z niepełnosprawnością);
- zielone szkoły, wycieczki, w których uczestniczą uczniowie niesłyszący i słabo słyszący – 1 opiekun na 8 uczestników.

### **III. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i wyjściach szkolnych**

#### **Wycieczka autokarowa**

##### **Zasady organizowania wycieczki autokarowej:**

- liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba miejsc);
- każdy opiekun zajmuje się grupą 13 uczniów (8 uczniów niesłyszących/ z niepełnosprawnością );
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe;
- przejście w autokarze musi być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- kierowca musi mieć kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru – ważne przez 6 miesięcy;
- kierowca może prowadzić autokar przez maksimum 8 godzin;
- autokar musi być oznakowany napisem „Przewóz dzieci”;
- nie ma przepisu zabraniającego przejazdu nocą;
- przestoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczestników;
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie uczestnicy w czasie jazdy przestrzegali zasad bezpieczeństwa (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itp.);
- planując wycieczkę autokarową, trzeba poznać stan zdrowia uczestników oraz ewentualne przeciwwskazania– w przypadku choroby lokomocyjnej uczestnik zobowiązany jest przyjąć np. 1 tabletkę Aviomarinu na 30 minut przed jazdą pod kontrolą rodziców/prawnych opiekunów;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

### Wycieczka w góry

Organizowane przez szkołę wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, na obszarze parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m nad poziomem morza, mogą prowadzić tylko osoby uprawnione – przewodnicy turystyki górskiej posiadający uprawnienia przewodnika turystyki górskiej i narciarstwa PTTK:

- nie mogą brać udziału uczniowie z przeciwwskazaniem lekarskim;
- w dokumentacji stosuje się zgodę rodziców lub oświadczenie pełnoletniego ucznia, właściwe dla wycieczek turystyki kwalifikowanej lub zawierające dodatkowo informację o braku przeciwwskazań do uprawiania danego rodzaju turystyki;
- odbywają się z udziałem licencjonowanego przewodnika górskiego, tylko po oznakowanych szlakach turystycznych;
- przewodnik górski nie może sprawować funkcji opiekuna, może natomiast pełnić zadania kierownika.
- wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek uczestników;
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- tempo marszu dopasowuje się zawsze do osób najsłabszych fizycznie;
- uczestnicy wycieczki powinni przebywać w zwartej grupie, podczas chodzenia, nigdy nie tracić kontaktu wzrokowego z resztą grupy;
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu grupy;
- zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
- uczestnicy muszą posiadać odpowiedni ubiór oraz buty.

### Wycieczka piesza

- obowiązuje opieka w formie: jeden opiekun dla 13 uczestników (8 uczniów niesłyszących/ z niepełnosprawnością );
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi opiekun idzie na końcu;
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- opiekun powinien znać teren;
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

### Wycieczka rowerowa

- liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (6 uczniów niesłyszących/niepełnosprawnych) (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kaski ochronne;
- pojazdy powinny być odpowiednio oznakowane i sprawne technicznie oraz ze światłem odblaskowym.

### Przejazdy pociągami

- liczebność – 1 opiekun na 10 osób; (8 uczniów niesłyszących/ z niepełnosprawnością );
- opiekun musi przebywać z grupą w wagonie;
- nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
- obowiązują zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy, jak w przypadku przejazdu autokarem;
- należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
- w czasie jazdy i postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

### Przejazdy komunikacją miejską (tramwaj, autobus miejski)

- liczebność – 1 opiekun na 13 osób; (8 uczniów niesłyszących/ z niepełnosprawnością );
- opiekun musi przebywać z grupą w tramwaju/autobusie;
- nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów lub przedziałów;
- obowiązują zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy, jak w przypadku przejazdu autokarem;
- należy zabronić uczniom opuszczania tramwaju/autobusu i wychylania się przez okna;

- w czasie jazdy i postoju tramwaju/autobusu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

#### **IV. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
  - a. niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprawując fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
  - b. nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
  - c. niezwłoczne powiadamia Dyrektora szkoły.
2. O każdym wypadku Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w protokole powypadkowym, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ ojca/prawnego opiekuna ucznia o wypadku.
3. O ciężkim wypadku Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego z placówką pracownika służby BHP.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Zespołu Szkół zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Kierownikowi zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu.
7. Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 powołuje członków zespołu powypadkowego:
  - a. w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz SIP lub inny pracownik przeszkolony w zakresie BHP;
  - b. jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik BHP, w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz SIP;
  - c. w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty;
  - d. przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza Dyrektor;
  - e. zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
    - spisuje oświadczenie poszkodowanego (w obecności rodzica lub opiekuna);

- spisuje oświadczenia świadków wypadku;
  - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
  - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie gdy zdarzył się wypadek;
  - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
  - sporządza protokół powypadkowy;
  - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor szkoły.
- f. w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, odnotowując w protokole powypadkowym;
- g. przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
- h. z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole:
- protokół oraz potwierdzoną polisę ubezpieczeniową doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego, którzy potwierdzają to podpisem w protokole;
  - organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
  - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu);
  - zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

## **V. Finansowanie wyjść i wycieczek**

- 1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt na jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.**
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali(5 lub mniej dni roboczych przed wyjazdem), zobowiązani są do pokrycia strat finansowych, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią

związanych, o wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informuje Dyrektora Zespołu Szkół nr 1.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki lub uwzględnia uzupełnienie niedoboru finansowego.

8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim: podpisane przez skarbnika klasowego listy wpłat oraz rachunki, faktury, paragony i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze, druki KP, w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

## **VI. Przykładowy regulamin wycieczki/wyjścia**

### **Prawa i obowiązki uczestników wycieczki:**

1. Przestrzeganie Statutu Zespołu Szkół nr 1 oraz regulaminów, zachowywanie się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosowanie się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Punktualne stawienie się na zbiórki podczas wycieczki w miejscach wyznaczanych przez kierownika wycieczki.
4. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych i merytorycznych wycieczki.
5. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
6. Korzystanie z pomocy i opieki kierownika i opiekunów wycieczki.
7. Zabranie na wycieczkę przyjmowanych leków związanych z chorobą przewlekłą (jeżeli taka występuje) i dostarczenia informacji o tym fakcie, wpisanej przez rodziców w oświadczeniu lub samodzielnie – w przypadku osób pełnoletnich.
8. Zabranie na wycieczkę dowodu tożsamości (lub legitymacji), a w przypadku osób niepełnosprawnych – legitymacji osoby niepełnosprawnej. W przypadku, gdy uczestnik wycieczki/wyjścia nie posiada legitymacji szkolnej, zgłasza ten fakt kierownikowi niezwłocznie po przybyciu na zbiórkę i ponosi wszelkie koszty związane z powstałymi z tego tytułu dopłatami.
9. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscu pobytu, dotyczących m. in. stosowania urządzeń elektrycznych, ognia, przestrzegania ciszy nocnej, zachowania się na obszarach chronionych itp.
10. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
11. Pozostawienie czystości w środkach transportu i miejscach pobytu uczestników wycieczki.
12. Informowanie kierownika lub opiekuna wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.
13. Odpowiednie przygotowanie się do wyjazdu, zgodnie z zaleceniami kierownika wycieczki, w zależności od jej rodzaju (np. obuwie, plecak, odzież wierzchnia itp.).
14. Dbanie o higienę i schludny wygląd, a także dopasowanie stroju do charakteru wycieczki.

### Zakazy obowiązujące na wycieczce

1. Zakaz posiadania i spożywania wyrobów alkoholowych, tytoniowych, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (również leków, jeżeli nie ma o tym informacji w oświadczeniu opiekunów).
2. Zakaz samowolnego oddalania się od grupy.
3. Zakaz opuszczania bez zezwolenia środków transportu, zwiedzanych obiektów, zorganizowanych spotkań, wykładów, seansów i miejsc zakwaterowania itp.
4. Zakaz kontaktowania się z subkulturami młodzieżowymi, nieformalnymi organizacjami, m. in. o charakterze religijnym lub politycznym, nawiązywania kontaktów intymnych oraz działań mogących zakłócać przebieg wycieczki lub zagrażać bezpieczeństwu jej uczestników.
5. Zakaz chodzenia w autokarze podczas jazdy ze względów bezpieczeństwa.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodne z postanowieniami Statutu Szkoły.

### Procedura postępowania w sytuacji, gdy na wycieczce szkolnej znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

#### **A. Niepełnoletni.**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa lub jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, opiekun informuje o tym kierownika wycieczki.
2. Należy odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego oraz stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie. Uczeń powinien przebywać, do momentu przybycia rodziców/prawnych opiekunów, pod opieką nauczyciela, który może udzielić pierwszej pomocy. Jeśli stan ucznia tego wymaga kierownik wycieczki wzywa karetkę pogotowia.
3. Kierownik informuje o zaistniałym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i prosi rodziców o odbiór dziecka z miejsca pobytu. Gdy rodzice ucznia odmawiają przybycia, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
4. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia w w/w, zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny.
5. Wobec ucznia po powrocie z wycieczki zostaną w szkole wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami Statutu Zespołu Szkół nr 1.

#### **B. Pełnoletni.**

1. Spożywanie alkoholu wyjść i wyjazdów szkolnych przez ucznia, który ukończył 18 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości

i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

2. Do momentu przybycia policji należy odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego. Jeśli stan ucznia tego wymaga, kierownik wycieczki wzywa karetkę pogotowia.

3. Jeśli uczeń pełnoletni nie zastrzegł pisemnie, że nie zgadza się na przekazywanie informacji o jego sytuacji szkolnej rodzicom/opiekunom prawnym, kierownik wycieczki informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie.

4. Wobec ucznia, po powrocie z wycieczki, zostaną w szkole wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami Statutu Zespołu Szkół nr 1.

Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego skutki, w tym szkody materialne, odpowiedzialność, w tym finansową, ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. W przypadku wycieczek i imprez organizowanych w kraju przez szkołę ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników nie jest obowiązkowe. To rodzice decydują czy ubezpieczyć dziecko od NNW oraz wybierają ubezpieczyciela i kwotę ubezpieczenia.
2. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba, która została ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Organizatorzy turystyki organizujący imprezy turystyczne za granicą mają obowiązek zawarcia na rzecz osób uczestniczących w tych imprezach umów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Koszty takiego ubezpieczenia ponoszą rodzice uczniów uczestniczących w wycieczkach i imprezach zagranicznych.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub Dyrektora/Wicedyrektora Zespołu Szkół nr 1.
4. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę Dyrektor Zespołu Szkół nr 1.
5. Sprawy nieobjęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

Powyższy Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 12.12.2023 r.

## ZAŁĄCZNIKI

### Zgoda prawnych opiekunów na udział w wycieczce

.....  
(imię i nazwisko opiekuna / opiekunów)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....

w wycieczce do ..... w terminie .....

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i miejscem rozwiązania wycieczki a domem oraz oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn / córka uczestniczył/a w wycieczce.

Oświadczam, że moje dziecko jest/nie jest\* ubezpieczone od NNW.

Katowice, dnia .....  
.....  
podpis prawnego opiekuna / opiekunów

\*niepotrzebne skreślić

### Oświadczenie prawnych opiekunów

.....  
(imię i nazwisko opiekuna / opiekunów)

**Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych kosztów szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko .....**

w trakcie trwania wycieczki do ..... w terminie .....

.....  
podpis prawnego opiekuna

**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 opiekuna w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających udział mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.**

Katowice, dnia .....  
.....  
podpis prawnego opiekuna

\*niepotrzebne skreślić

### Zgoda na samodzielny powrót dziecka z miejsca zakończenia wycieczki

.....  
(imię i nazwisko opiekuna / opiekunów)

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka .....

z miejsca zakończenia wycieczki ..... w terminie .....  
(miejsce zakończenia wycieczki)

Katowice, ..... dnia .....

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki:.....  
.....

Cel wycieczki: .....  
.....  
.....

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:  
.....  
.....

Termin.....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu:.....

## PROGRAM WYCIECZKI

| Data, godzina<br>wyjazdu i<br>powrotu | Długość trasy<br>(w kilometrach) | Miejscowość<br>docelowa i trasa<br>powrotna | Szczegółowy program wycieczki<br>od wyjazdu do powrotu | Adres miejsca noclegowego<br>i żywieniowego oraz przystanki<br>i miejsca żywienia |
|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                  |                                             |                                                        |                                                                                   |
|                                       |                                  |                                             |                                                        |                                                                                   |
|                                       |                                  |                                             |                                                        |                                                                                   |
|                                       |                                  |                                             |                                                        |                                                                                   |
|                                       |                                  |                                             |                                                        |                                                                                   |
|                                       |                                  |                                             |                                                        |                                                                                   |

## OŚWIADCZENIE

*Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.*

**Kierownik wycieczki**

**Opiekunowie wycieczki**

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

1.....

2.....

3.....

4. ....  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

# KARTA WYJŚCIA / IMPREZY

Nazwa i adres szkoły/placówki:.....

.....

Termin.....

Miejsce docelowe wyjścia: .....

Godzina wyjścia: .....

Godzina powrotu:.....

Liczba uczniów: ..... W tym niepełnosprawnych:.....

Opiekun (imię i nazwisko): .....

Numer telefonu opiekuna wyjścia: .....

Środek transportu:.....

## OŚWIADCZENIE

*Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.*

Opiekun wyjścia/imprezy

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

## ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

## Lista

uczestników wycieczki/wyjścia/imprezy w dniach.....

do.....

[illegible]

.....  
Podpis kierownika

.....  
podpis dyrektora