

Procedury organizacji wycieczek szkolnych oraz wyjść uczniów Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr VIII im. Aleksandra Kamińskiego w Opolu

Podstawa prawna:

1. 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 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)

1. Przez wycieczkę rozumie się :
 - a. wycieczkę turystyczno-krajoznawczą
 - b. wycieczkę przedmiotową
 - c. zieloną szkołę
 - d. białą szkołę
 - e. obozy przedmiotowe
 - f. wycieczki turystyczno-krajoznawcze zagraniczne
2. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący funkcję kierownika wycieczki powierzoną mu przez dyrektora szkoły.
3. Kierownik wycieczki ma obowiązek zadbać o to, by organizacja i program wycieczki były dostosowane do wieku, zainteresowań , potrzeb i możliwości uczniów.
4. Kierownik wycieczki ma obowiązek zadbać o to, by termin wycieczki nie był zbieżny z terminami matur próbnych, klasyfikacji semestralnej lub końcoworocznej uczniów.
5. Kierownik wycieczki wyznacza opiekunów uczniów i przedstawia dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły ich listę do zatwierdzenia.
6. Przed każdą planowaną wycieczką kierownik wyznacza nauczyciela - rezerwowego opiekuna uczniów.
7. W przypadkach losowych uniemożliwiających wyjazd opiekuna na wycieczkę kierownik wycieczki jest zobowiązany do poinformowania nauczyciela – rezerwowego opiekuna o przejęciu funkcji.
8. W przypadkach losowych uniemożliwiających wyjazd kierownika na wycieczkę, jest on zobowiązany:
 - do niezwłocznego zgłoszenia zaistniałej sytuacji dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły
 - powiadomienia nauczyciela – rezerwowego opiekuna o przejęciu funkcji opiekuna uczniów
 - uzgodnienia z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły przekazania funkcji kierownika wyjazdu innemu nauczycielowi
 - przekazania pełnej dokumentacji wycieczki dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły
 - poinformowania o zaistniałej sytuacji opiekunów uczniów.
9. W przypadkach losowych uniemożliwiających wyjazd opiekuna na wycieczkę, jest on zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia zaistniałej sytuacji kierownikowi wycieczki oraz dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły.

10. Zadania kierownika wycieczki:

- a) Najpóźniej na dwa tygodnie przed planowaną datą krajowej wycieczki informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły o założeniach organizacyjnych wycieczki.
- b) Jeżeli wycieczka jest organizowana przez biuro podróży, najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia umowę.
- c) Najpóźniej na miesiąc przed planowaną datą zagranicznej wycieczki informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły o założeniach organizacyjnych wycieczki.
- d) Przed rozpoczęciem wycieczki uzyskuje pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce oraz zgody pełnoletnich uczestników na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych i odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) oraz środki finansowe na pokrycie kosztów związanych z udziałem ucznia w wycieczce
- e) Uzupełnia w e-dzienniku dane dotyczące wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną datą wycieczki: *Informacje podstawowe, Program (szczegółowo), Kompletowanie oddziałów (opcjonalnie), Opiekunowie, Uczestnicy (wraz z numerami telefonów do rodziców/prawnych opiekunów) oraz Uczniowie niebiorący udziału.*
- f) Przygotowuje:
 - papierową wersję karty wycieczki (wydruk z e-dziennika),
 - papierową wersję listy uczestników wraz z numerami telefonów do rodziców/prawnych opiekunów (wydruk z e-dziennika),
 - papierową wersję listy uczniów niebiorących udziału w wycieczce (wydruk z e-dziennika)
 - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki z podpisami uczestników,
 - w przypadku wycieczki trwającej dłużej niż 3 dni, zielonej szkoły, białej szkoły lub obozu przedmiotowego harmonogram zajęć dydaktyczno-wychowawczych (minimum to 4h zajęć dydaktycznych dziennie) oraz listę opiekunów - wychowawców tych zajęć,
 - kosztorys.
- g) Najpóźniej na trzy dni przed planowaną datą rozpoczęcia wycieczki przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły kompletną dokumentację (wersję elektroniczną i papierową) wycieczki wraz z kosztorysem oraz przekazuje zgody rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletnich uczestników na udział ucznia w wycieczce.
- h) Odbiera od dyrektora/wicedyrektora szkoły podpisane dokumenty (karta wycieczki i lista uczestników), które stanowią zgodę na zorganizowanie wycieczki. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor/wicedyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- i) kierownik lub wskazana osoba pobiera delegację i dopilnowuje, żeby zostały potwierdzone,
- j) wypełnia zakładkę *Frekwencja* w e-dzienniku.

11. Pozostałe obowiązki kierownika wycieczki:

- a) Kierownik wycieczki zapoznaje opiekunów uczniów z ich zadaniami w zakresie realizacji programu wycieczki oraz obowiązkami wynikającymi z pełnionej funkcji i przekazuje im listy uczniów, nad którymi będą sprawować opiekę podczas wycieczki.

- b) Zapoznaje uczniów, rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
 - c) Zapewnia warunki i sprawuje nadzór nad pełną realizacją programu i przestrzeganiem regulaminu wycieczki.
 - d) Zapoznaje uczestników i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
 - e) Posiada aktualny wykaz uczestników wycieczki.
 - f) Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
 - g) Odpowiada za posiadanie apteczki pierwszej pomocy.
 - h) Organizuje wycieczkę (np. transport, wyżywienie, noclegi) oraz dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel.
 - i) Jest zobowiązany do zgłoszenia planowanego wyjazdu właściwym służbom policji (Wydziałowi Ruchu Drogowego) celem kontroli stanu trzeźwości kierowcy oraz sprawności autokaru.
 - j) Określa czas i miejsce rozpoczęcia i zakończenia wycieczki oraz zapoznaje z nimi uczestników i rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
 - k) Dopilnowuje, żeby uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek.
 - l) W przypadku zaistnienia wypadku niezwłocznie informuje o nim dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.
 - m) Dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, informuje o tym dyrektora szkoły oraz rodziców. (Rozliczenie wycieczki, należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni od zakończenia wycieczki.)
12. Opiekę w sposób ciągły nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup.
13. Opiekunami wycieczek mogą być pracownicy pedagogiczni szkoły albo inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
14. Nauczyciel nie powinien pełnić funkcji opiekuna na więcej niż dwóch wycieczkach w ciągu jednego roku szkolnego trwających dłużej niż dwa dni robocze. Ze względu na konieczność realizacji zagadnień zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na odstępnie od tej zasady.
15. Każdy opiekun wycieczki zobowiązany jest do:
- a) Podpisania zobowiązania do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki na karcie wycieczki, zapoznania się z programem wycieczki i listą uczniów, nad którymi będzie sprawował opiekę podczas wycieczki.
 - b) Współdziałania z kierownikiem wycieczki i wykonywania zleconych przez niego zadań.
 - c) Sprawowania opieki nad powierzonymi mu uczniami.
 - d) Nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
 - e) Sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
 - f) Bezwzględnej sprawdzenia stanu liczbowego uczniów przed wyjazdem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do miejsca docelowego.
16. Zalecenia i przeciwwskazania dla uczestników wycieczek:
- a) W wycieczce nie mogą brać udziału uczniowie, których stan zdrowie uniemożliwia realizację programu wycieczki.

- b) W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- c) Należy przestrzegać podanych liczb opiekunów:
- wycieczka autokarowa - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika) oraz dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
 - przejazd PKP - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - wycieczka rowerowa - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
 - wycieczka piesza w góry:
 - powyżej 600 m. n.p.m. - 1 opiekun na 10 uczestników w wieku powyżej 14 lat,
 - wysokogórska powyżej 1000 m. n.p.m. - 1 opiekun na 5 osób plus przewodnik górski,
 - zielona szkoła - 1 opiekun na 15-18 uczniów.
- d) Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania pogody (szczególnie w górach) należy wycieczkę odwołać.
- e) Przed każdym wyjazdem należy pouczyć uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
- f) Po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, poszczególnych pomieszczeń oraz sprawdzić ich stan.
- g) W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim potrzebującym, powiadomić odpowiednie służby oraz rodziców i dyrektora szkoły.
17. Podczas wyjść poza teren szkoły należy pamiętać o:
- a) powiadomieniu dyrektora/wicedyrektora o planowanym wyjściu,
 - b) wpisie planowanego wyjścia do *Rejestru wyjść grupowych* w e-dzienniku,
 - c) jeśli wyjście następuje poza Opole konieczne jest pobranie delegacji i potwierdzenie jej,
 - d) podczas pieszych wyjść opiekę sprawuje 1 opiekun na 30 osób,
 - e) podczas korzystania ze środków komunikacji miejskiej opiekę sprawuje 1 opiekun na 15 osób,
 - f) przed każdym wyjściem należy uczestnikom przypomnieć zasady bezpieczeństwa, ruchu drogowego i sposób zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
18. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.

Załączniki:

1. Rozliczenie wycieczki
2. Rozliczenie wycieczki przez biuro podróży
3. Zgoda rodziców na udział w wycieczce krajowej
4. Zgoda rodziców na udział w wycieczce zagranicznej