

REGULAMIN W ZAKRESIE ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ WYCIECZEK/ WYJŚĆ Z UCZNIAMI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W KOSZALINIE

I. Podstawa prawna:

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

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 oraz z 2024 r. poz.933)

II. Organizacja działalności krajoznawczo – turystycznej:

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. 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 przedmiotowych 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 turystycznych;
- zwanych dalej "wycieczkami".
3. Organizację i program wycieczki / imprezy krajoznawczo – turystycznej dostosowuje się do:
 - 1) wieku,
 - 2) zainteresowań i potrzeb uczniów,
 - 3) ich stanu zdrowia,
 - 4) kondycji
 - 5) sprawności fizycznej,
 - 6) umiejętności.
4. Uczniowie klas I – III mogą uczestniczyć w wycieczkach w najbliższej okolicy i regionie.
5. Uczniowie klas IV – VIII mogą uczestniczyć w wycieczkach w najbliższej okolicy, regionie, na terenie całego kraju, a także zagranicą.
6. Uczniowie klas I – III mogą uczestniczyć w wycieczkach jednodniowych, klasy IV – V w 1 - 2 dniowych, uczniowie klas VI - VIII w 1 - 3 dniowych.
7. **Na udział ucznia w wycieczce wymagana jest pisemne zgoda rodziców, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, niepłatnych i przebiegających bez korzystania z ze środków komunikacji miejskiej, odbywających się na terenie Koszalina, np. : wyjścia do parku, lasu, halę sportową itp.**
8. Wycieczki (o których mowa w pkt.4 - 6) organizowane są wówczas, gdy liczba uczniów – uczestników wycieczki danego oddziału - wynosi **nie mniej niż 75 %** .
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor Szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki oraz zatwierdzając wpis dokonany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w pliku "Wycieczki" (potwierdzeniem jest karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora Szkoły i pozostawiona w sekretariacie Szkoły).
10. Wzór karty wycieczki określa załącznik do Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
11. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imiona i nazwiska uczniów (uczestników wycieczki) oraz telefony rodzica lub rodziców uczniów. Listę uczniów podpisuje dyrektor Szkoły.
12. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) dyrektor Szkoły zobowiązany jest powiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów uczestniczących w wycieczce;
 - 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.
13. Nauczyciel, organizując wycieczkę, zobowiązany jest do dokonania wpisu - informacji o wycieczce w dzienniku elektronicznym w pliku "Wycieczki" i przesłać dyrektorowi ją do zatwierdzenia poprzez uruchomienie zakładki "Przeład do zatwierdzenia".
14. Dyrektor szkoły po zatwierdzeniu wycieczki w dokumentacji papierowej zatwierdza ją również w dzienniku elektronicznym, co widoczne jest dla nauczyciela organizującego wycieczkę.

III. Zasady opieki i bezpieczeństwa nad dziećmi i młodzieżą uczestniczącą w wycieczkach.

1. Odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki są opiekunowie i kierownik wycieczki .
2. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. .
3. **Kierownik wycieczki podpisuje się 2 razy na karcie wycieczki: jako kierownik i jako opiekun.**
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez dyrektora Szkoły.
5. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
6. Dyrektor Szkoły może wydać zgodę, aby - zaproponowana przez kierownika wycieczki - osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły była opiekunem dzieci/młodzieży podczas szkolnej wycieczki lub była jej uczestnikiem po sprawdzeniu, czy nie figuruje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz złożeniu przez ww. osobę informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
7. W celu umożliwienia dokonania sprawdzenia przez dyrektora Szkoły, czy proponowany opiekun/pełnoletni uczestnik wycieczki nie figuruje ww. rejestrze, konieczne jest dołączenie do karty wycieczki wypełnionego oświadczenia osoby, która ma uczestniczyć w wycieczce - Załącznika nr 1a niniejszego Regulaminu.
8. W szkolnej wycieczce nie może uczestniczyć pełnoletni uczestnik (osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły), który nie złożył oświadczeń wskazanych w punkcie 6.
9. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - 1) **podczas wycieczek/wyjść grupowych na terenie tej samej miejscowości – 30;**
 - 2) **podczas wycieczek poza jej teren – 15;**
 - 3) **podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – 10.**
9. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić wiek i zdyscyplinowanie uczestników wycieczki, środek transportu, sposób zorganizowania wycieczki, doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów itp.
10. Zakres czynności kierownika wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki - potwierdzeniem jest podpisany przez uczniów, ich rodziców oraz opiekunów program i regulamin wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.

- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizowanie wycieczki;
- 10) przedkłada dyrektorowi Szkoły w celu zatwierdzenia wycieczki wymaganą dokumentację (punkt V.

Podstawowa dokumentacja);

11) dokonuje kontroli, czy w wycieczce szkolnej biorą udział tylko i wyłącznie opiekunowie i uczestnicy wycieczki, wskazani w karcie wycieczki i na liście uczestników wycieczki oraz w razie konieczności odpowiednio reaguje.

12) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym rodziców w formie pisemnej najpóźniej do końca roku szkolnego.

11. Zakres czynności opiekuna wycieczki:

- 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 wycieczki i przestrzeganie jej regulaminu;
- 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki;
- 7) ustala, czy uczeń po zakończonej wycieczce jest odebrany przez rodziców / prawnych opiekunów i odnotowuje ten fakt dowolnym znakiem na liście uczestników. Uczeń po wycieczce może samodzielnie wracać do domu po wyrażeniu zgody przez rodzica / prawnego opiekuna.

12. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

IV. Wyjścia grupowe

1. Wyjściem grupowym jest każde wyjście poza teren szkoły w obrębie Koszalina, np.: wyjście do kina, teatru, muzeum, na konkurs, klasowe wyjście integracyjne, plener fotograficzny lub inne wydarzenie kulturalne odbywające się w godzinach pracy szkoły.

2. Wyjściem grupowym jest także prowadzenie swojej lekcji lub innych zajęć poza terenem szkoły.

3. Każde wyjście grupowe opiekun (opiekunowie) wpisuje do "Rejestru wyjść grupowych uczniów" w dzienniku elektronicznym oraz zeszytcie "Wyjścia grupowe rok szkolny"

4. Wpisu do "Rejestru wyjść grupowych uczniów", który znajduje się w e-dzienniku, należy dokonać po uzyskaniu ustnej zgody dyrektora / wicedyrektora.

5. Dyrektor / Wicedyrektor Szkoły może wydać zgodę, aby zaproponowana przez nauczyciela osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły była opiekunem dzieci/młodzieży podczas wyjścia grupowego albo była jej uczestnikiem po sprawdzeniu, czy nie figuruje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz złożeniu przez ww. osobę informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Dyrektor / wicedyrektor akceptuje wyjście uczniów poprzez dokonanie wpisu "zgodna na wyjście, imię i nazwisko dyrektora / wicedyrektora w "Rejestrze wyjść grupowych uczniów" w e-dzienniku w kolumnie "uwagi".

7. Nauczyciel, po uzyskaniu wpisu "zgodna na wyjście, imię i nazwisko dyrektora / wicedyrektora w "Rejestrze wyjść grupowych uczniów" w e-dzienniku, wpisuje wyjście grupowe do zeszytu "Wyjścia grupowe rok szkolny" w celu złożenia swojego podpisu oraz złożenia podpisu przez dyrektora / wicedyrektora Szkoły.

8. Opiekun sporządza listę uczestników wyjścia grupowego zawierającą: datę wyjścia, imiona i nazwiska uczniów oraz oddział do którego uczęszczają.

9. Listę uczniów, o której mowa w punkcie 7, nauczyciel zostawia podczas dokonywania wpisu w zeszytcie "Wyjścia grupowe rok szkolny" w osobnym segregatorze.

10. Załącznik nr 1a oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego - w przypadku udziału rodzica, innej osoby pełnoletniej niebędącej pracownikiem szkoły i dopuszczonej do działalności oświatowej, np. przy wyjściu szkolnym na basen, do kina itp. - nauczyciel zostawia u sekretarza Szkoły.

10. Przed wyjściem grupowym opiekun sprawdza stan liczebności grupy i nanosi ewentualne zmiany na liście pozostawionej w szkole. Gdy nie da się tego zrobić przed wyjściem, to należy skreślić nieobecnych uczniów zaraz po powrocie do szkoły.

11. Zeszyt "Wyjścia grupowe rok szkolny" oraz segregator na listy uczestników wyjść grupowych znajdują się w sekretariacie Szkoły.

V. Podstawowa dokumentacja

1. Podstawową dokumentację wyjścia grupowego stanowią:

- a) "Rejestrze wyjść grupowych uczniów" w e-dzienniku,
- b) Zeszyt "Wyjścia grupowe rok szkolny" (sekretariat Szkoły)
- c) listy uczestników wyjść grupowych (segregator znajdujący się w sekretariacie szkoły),
- d) dziennik lekcyjny z zaznaczoną nieobecnością w przypadku wyjścia klasowego albo lista uczestników wycieczki w przypadku wyjścia uczniów z różnych oddziałów;
- e) zgoda rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na jego udział w wyjściu 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**
- f) Załącznik nr 1a oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku udziału rodzica, innej osoby pełnoletniej niebędącej pracownikiem Szkoły i dopuszczonej do działalności oświatowej, np. przy wyjściu szkolnym na basen, do kina itp. należy złożyć u dyrektora/wicedyrektora Szkoły na 3 dni przed planowanym wyjściem grupowym.

2. Wymagana dokumentacja wycieczki:

- a) Karta wycieczki - **załącznik nr 1** do mniejszego regulaminu – co najmniej 2 egzemplarze, a w przypadku wycieczki zagranicznej co najmniej 4 egzemplarze (jeden zostaje w Szkole, drugi zabiera kierownik wycieczki, dwa egzemplarze w przypadku wycieczki zagranicznej przekazywane są do organów: nadzorującego Szkołę i prowadzącego Szkołę) – zatwierdzone (podpisane) przez dyrektora szkoły;
- b) Listy uczniów biorących udział w wycieczce, zawierające imiona i nazwiska uczniów oraz numery telefonów do ich rodziców (co najmniej 2 egzemplarze: jeden zostaje w Szkole, drugi zabiera kierownik wycieczki) - zatwierdzone podpisane) przez dyrektora szkoły;
- c) Program i regulamin wycieczki podpisany przez uczniów oraz ich rodziców;
- d) Zgody rodziców uczniów (uczestników wycieczki) na udział w wycieczce – **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) W przypadku udziału rodzica, innej osoby pełnoletniej niebędącej pracownikiem Szkoły i dopuszczonej do działalności oświatowej: Załącznik nr 1a oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego należy złożyć u dyrektora Szkoły na 3 dni przed planowanym wyjściem grupowym.
- g) Umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych);
- h) W przypadku wycieczki zagranicznej dowód ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia każdego uczestnika;
- i) Po zakończeniu wycieczki pisemna informacja dotycząca podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki oraz data przekazania ww. informacji rodzicom uczniów (uczestników wycieczki), którą kierownik wycieczki zobowiązany jest złożyć w sekretariacie Szkoły najpóźniej do końca roku szkolnego.

2. Przy organizacji wyjścia grupowego wpis do "Rejestru wyjść grupowych uczniów", który znajduje się w e-dzienniku, należy dokonać po uzyskaniu ustnej zgody dyrektora /wicedyrektora 3 dni przed planowanym wyjściem grupowym na kilku lekcjach, a 2 dni przed planowanym wyjściem na swojej lekcji. Po akceptacji dyrektora / wicedyrektora przed opuszczeniem szkoły należy dokonać wpisu do Zeszytu "Wyjścia grupowe rok szkolny" i pozostawić listę uczestników wyjścia w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkoły

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

4. Przy organizacji wycieczek zagranicznych całą dokumentację należy przedstawić dyrektorowi Szkoły, co najmniej **na 30 dni przed terminem** wyjazdu celem uzyskania zgody dyrektora Szkoły oraz w celu przesłania informacji o organizowaniu takiej wycieczki do organu prowadzącego i organu nadzorującego Szkołę.

VI. 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.

VII. Inne uwagi:

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

Regulamin wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły **NR 31/2024** w dniu 12 listopada **2024 r.**

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: **Szkoła Podstawowa nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie, ul. F. Chopina 42, 75-567 Koszalin**

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

.....

.....

Nazwa kraju ¹ miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

Szanowny Rodzicu!

Ustaw z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wymaga, by przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi organizator sprawdził, czy opiekun nie figuruje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym (art. 12 ust. 7). W związku z powyższym proszę o podanie Imienia i nazwiska oraz numeru PESEL, w celu realizacji powyższego obowiązku.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email IOD@zeto.koszalin.pl lub na adres Administratora danych z dopiskiem IOD.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 21 ust. 1 Ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- 4) Pani / Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie imiona i nazwisko, numer PESEL jest obligatoryjne w oparciu o Ustawę o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- 9) Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

Beata Czapla

Dane osobowe opiekuna wycieczki :

nazwisko

nazwisko rodowe

pierwsze imię imię ojca imię matki

numer PESEL

data urodzenia

Czytelny podpis osoby

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/

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, której 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) upewnić się, 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 wyposażona 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 - VIII 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.

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 autobusu, 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.

