

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH**  
**w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego**  
**w Grudziądzu**

§ 1

Procedura opisuje szczegółowe zasady organizowania krajoznawstwa i turystyki w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez szkolnych organizowanych poza teren szkoły oraz przestrzegania zapisów prawa oświatowego w tym zakresie.

§ 2

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe - (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203)
2. 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 (Dz. U.z 2001r. poz. 1516 oraz z 2014 r. poz. 1150).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., poz. 69).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. z 1997 r., poz. 67).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz.U. z 2001 r., poz. 1095).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. z 2001 r., poz. 358).

### § 3

1. Cele różnych form krajoznawstwa i turystyki organizowanej przez szkołę:
  - 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) upowszechnianie kultury polskiej, poznanie kultury i języka innych krajów,
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) poprawa stanu zdrowia młodzieży,
  - 8) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
  - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
  - 11) integracja młodzieży,
  - 12) kształtowanie właściwych umiejętności i postaw uczniów,
  - 13) rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
2. Szkoła organizuje poza terenem szkoły następujące formy krajoznawstwa i turystyki:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych; wyjścia należy wpisać do zeszytu wyjść w sekretariacie,
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
  - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwanie się specjalistycznym sprzętem,
  - 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne i te związane z upowszechnianiem kultury,
  - 6) wyjazdy w ramach wymiany międzynarodowej.
3. W niniejszym dokumencie wszystkie wymienione wyżej imprezy nazywane są wycieczkami.
4. Każdy nauczyciel - wychowawca zapoznaje uczniów i ich rodziców z procedurami i regulaminem wycieczek obowiązującymi w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu na początku pierwszego roku nauki w szkole, a następnie uzyskuje

podpisy uczniów i rodziców, potwierdzające ten fakt.

#### § 4

1. Planowanie wycieczki należy do obowiązków wychowawców i nauczycieli.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły.
3. Uzupełnioną Kartę wycieczki podpisaną przez dyrektora szkoły, kierownik wycieczki przekazuje wicedyrektorowi szkoły wraz z pozostałą dokumentacją.
4. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki, który ma obowiązek ustalić liczbę i nazwiska opiekunów wycieczki i przygotować dokumentację wycieczki.
5. Program i harmonogram wycieczki powinien być uzgodniony z uczniami i ich rodzicami.
6. Rodzice zobowiązani są do poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka i wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo w czasie wycieczki.
7. W przypadku wycieczek/imprez wymagających dużej aktywności fizycznej organizator sprawdza dokumentację zdrowotną uczestnika, będącą w posiadaniu szkoły.
8. Jeżeli dokumentacja budzi jakiegokolwiek zastrzeżenia związane z możliwościami fizycznymi (wydolnością organizmu) uczestnika, to uczeń nie może być uczestnikiem takiego wyjazdu.
9. Uczeń posiadający całkowite zwolnienie z wychowania fizycznego nie może być uczestnikiem wycieczki/imprezy, która wymaga dużej aktywności fizycznej a nie ma możliwości zapewnienia mu alternatywnego programu.
10. Uczestników wycieczki poza teren miasta należy ubezpieczyć obowiązkowo od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Koszt ubezpieczenia jest wliczany do kosztu całkowitego wycieczki.
12. Kierownik wycieczki lub imprezy na 7 dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku wycieczki zagranicznej na 30 dni przed wyjazdem, zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły pełną dokumentację.
13. Wycieczkę zagraniczną dyrektor szkoły zgłasza organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
14. Kierownik wycieczki lub imprezy, w terminie 7 dni po jej zakończeniu, zobowiązany jest złożyć dyrektorowi szkoły ustne sprawozdanie merytoryczne z odbytej wycieczki lub imprezy.
15. Dokumentacja wycieczki poza miasto składa się z:

- 1) karty wycieczki wraz z harmonogramem i programem wycieczki - 2 egzemplarze – oryginał i kopię, kopia pozostaje w szkole, oryginał zabiera ze sobą kierownik wycieczki - załącznik nr 1,
- 2) regulaminu wycieczki z podpisami uczniów potwierdzających znajomość i akceptację regulaminu do stosowania - załącznik nr 2,
- 3) listy uczestników i opiekunów wycieczki z podpisem kierownika wycieczki - 2 egzemplarze - oryginał i kopię, kopia pozostaje w szkole, oryginał zabiera ze sobą kierownik wycieczki - załącznik nr 3,
- 4) pisemnych zgód rodziców z jednoczesnym wpisem o akceptacji regulaminu wycieczki - załącznik nr 4,
- 5) informacji o szczególnych potrzebach dziecka wraz z oświadczeniami rodziców dotyczących leczenia dziecka, akceptacji regulaminu i o ponoszenia kosztów za wyrządzone przez dziecko szkody - załącznik nr 4,
- 6) informacji o wycieczce dla rodziców - przed i po wycieczce – w protokole zebrań rodziców,
- 7) umowy z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych),
- 8) umowy najmu autokaru/umowa z przewoźnikiem,
- 9) numer wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych – od biura podróży (jeżeli jest organizatorem),
- 10) karta aktualnych badań technicznych pojazdu, który będzie przewoził młodzież na wycieczkę – uzyskana od biura podróży lub bezpośrednio od przewoźnika (jeżeli wycieczka jest organizowana samodzielnie); w sytuacjach szczególnych dokument ten może być dostarczony w terminie późniejszym, nie później niż w dniu wyjazdu (faxem, e-mailem, zdjęcie zrobione telefonem),
- 11) polisa ubezpieczeniowa dla całej wycieczki,
- 12) w przypadku wycieczki zagranicznej dodatkowo Listę Podróżujących dla Wycieczek w Unii Europejskiej, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. poz.1582) oraz potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą) tzn. wskazywać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopię polisy,
- 13) delegacje nauczycieli uczestniczących w wycieczce.

## § 5

1. W celu zachowania prawidłowego funkcjonowania szkoły i utrzymania rytmicznej pracy przyjmuje się następujący proces ustalania terminów wycieczek:
  - 1) kierownik wycieczki wraz z dyrektorem szkoły ustalają termin wycieczki (dotyczy wycieczek dłuższych niż 1 dzień) na początku roku szkolnego,
  - 2) termin nie może pokrywać się z terminem innej wycieczki wyłączając dni wolne od pracy (sobota, niedziela, święta).
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej uczestniczą w zajęciach edukacyjnych z inną, wskazaną przez wicedyrektora, klasą.
3. Wycieczka klasowa/międzyklasowa/międzyoddziałowa lub klasowa/międzyklasowa/międzyoddziałowa wycieczka zagraniczna nie powinna trwać dłużej niż 5 dni dydaktycznych.
4. W wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wyjazd maksymalnie 7 dniowy.
5. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są nadrobić zaległości szkolne we własnym zakresie.

## § 6

1. Kierownikiem lub opiekunem wycieczki musi być nauczyciel zatrudniony w II LO lub nauczyciel będący związany ze szkołą innym typem umowy.
2. Kierownik obozu wędrownego musi mieć dodatkowo ukończony kurs dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym i w krajach, przez które przebiega trasa wycieczki.
4. Do zadań kierownika wycieczki należy:
  - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
  - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,

- 5) określenie zadania opiekuna w zakresie realizacji programu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki,
  - 9) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, w przypadku gdy wycieczka finansowana jest ze środków publicznych (budżetu szkoły) rozliczenia z głównym księgowym szkoły.
5. Plan finansowy wycieczki musi zawierać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki a także dodatkowe koszty organizacyjno-programowe.

## § 7

1. Do zadań opiekuna wycieczki należy:
  - 1) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
  - 5) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez kierownika.

## § 8

1. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki sprawuje kierownik i opiekunowie.
2. Liczba opiekunów wycieczki zależy od liczby uczestników, wieku dzieci, rodzaju wycieczki, miejsca i czasu wyjazdu.
3. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz w miejscach leżących powyżej 1000 m n.p.m. powinny być prowadzone przez górskich przewodników turystycznych.
4. Zajęcia narciarskie na profesjonalnych stokach odbywają się na zasadach ustalonych przez regulaminy miejsc, w których prowadzona jest tę działalność sportowa.

5. Z regulaminami takich miejsc kierownik wycieczki zapoznaje uczniów podczas pierwszego wejścia na stok.
6. Uczniowie biorący udział w wycieczkach rowerowych muszą mieć kartę rowerową lub prawo jazdy.
7. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, zamieci, gołoledzi, wichury, należy wycieczkę odwołać.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.
9. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.

## § 9

1. Kierownik i opiekunowie wycieczki zobowiązani są do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Opieka ich ma charakter ciągły.
2. Miejscem zbiórki uczniów przed szkolnymi wyjazdami jest plac parkingu Mc Donald's przy ulicy Włodka lub za zgodą rodziców inne wyznaczone miejsce.
3. Po godz. 22.00, po powrocie z wycieczki – uczniowie niepełnoletni udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
4. Kierownik wycieczki zgłasza na piśmie wyjazd policji na 10 dni przed wyjazdem. Pismo zawiera prośbę o dokonanie przeglądu technicznego pojazdu oraz wskazuje termin przeglądu – wzór pisma – załącznik nr 5.
5. Przegląd należy ustalić na dzień wyjazdu, na pół godziny przed planowaną zbiórką uczniów.
6. Kierownik wycieczki wraz z opiekunami są obecni na miejscu przeglądu technicznego na pół godziny przed planowaną zbiórką uczniów.
7. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do zorganizowania trójki uczestników wyjazdu (uczniów), którzy będą obecni podczas przeglądu.
8. Kierownik wycieczki uzyskuje informację o stanie technicznym autokaru od służb dokonujących sprawdzenia stanu technicznego i w przypadku złego stanu technicznego stara się pozyskać autokar sprawny technicznie.
9. Jeżeli, z przyczyn niezależnych od organizatora, służby upoważnione do kontroli pojazdu nie dokonają tej czynności, nauczyciel sporządza notatkę służbową z informacją na ten temat, którą podpisuje dodatkowo dwóch uczestników wyjazdu.

10. Kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

#### § 10

1. Uczestnicy wycieczki mają prawo do:
  - 1) Zgłaszania propozycji programu i sposobu organizacji wycieczki.
  - 2) Uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie.
  - 3) Korzystania z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
  - 4) Uwzględnienia ich szczególnych potrzeb w czasie wycieczki (stosowanie leków, zapobieganie alergii, specjalne wyżywienie itp.)
  - 5) Harmonijnego podziału czasu z uwzględnieniem wypoczynku.

#### § 11

1. Uczestnicy wycieczki mają obowiązek:
  - 1) Przestrzegania regulaminu wycieczki.
  - 2) Informowania kierownika o problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
  - 3) Posiadania legitymacji szkolnej.
  - 4) Stosowania się do poleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
  - 5) Posiadania ubrania i obuwia dostosowanego do warunków wycieczki.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach na zajęciach edukacyjnych i poza zajęciami edukacyjnymi.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji problemowych, ważnych z uwagi na bezpieczeństwo grupy oraz oddziaływanie wychowawcze szkoły, kierownik wycieczki jest zobowiązany do reagowania zgodnie z procedurami oraz do poinformowania o tych zdarzeniach dyrektora szkoły, zwłaszcza w sytuacjach używania przez uczniów substancji uzależniających (alkohol, papierosy, leki, środki odurzające, środki psychotropowe).
4. W przypadku wystąpienia sytuacji wskazanych w punkcie 3. uczeń samodzielnie, telefonicznie informuje rodzica o wydarzeniu. Odbywa się to w obecności kierownika wycieczki, który wspólnie z rodzicem ustala dalszy tok postępowania.



5. Ostateczną decyzją kierownika wycieczki może być konieczność osobistego odbioru ucznia przez rodziców z miejsca wskazanego przez kierownika wycieczki.

## § 12

1. Dyrektor szkoły monitoruje przestrzeganie procedury poprzez akceptację dokumentacji wycieczki lub imprezy.
2. Na podstawie dokumentacji wycieczki lub imprezy dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru dokonuje oceny wycieczek lub imprez organizowanych przez szkołę.
3. W przypadku, gdy wycieczka finansowana jest ze środków publicznych (budżetu szkoły) kierownik wycieczki w terminie najpóźniej do 14 dni po odbytej wycieczce musi dokonać rozliczenia finansowego wycieczki.
4. Sekretariat szkoły, na polecenie dyrektora szkoły, kompletuje dokumentację wycieczkową, a także wraz z zakończeniem danego roku szkolnego przekazuje dokumentację do archiwum szkolnego i przechowuje zgodnie z kategorią archiwalną B5.

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury oraz w innych sytuacjach zewnętrznych stwarzających jakiegokolwiek zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów

### **1. Wycieczka autokarowa:**

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika); i dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- 2) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- 3) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- 4) autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;
- 5) kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy;

- 6) maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut;
- 7) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- 8) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- 9) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
- 10) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczestników;
- 11) nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocnej;
- 12) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;

## **2. Wycieczka piesza:**

- 1) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu grupy,
- 2) uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 3) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
- 4) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- 5) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
- 6) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- 7) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;

## **3. Wycieczka w góry:**

- 1) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 15-18 lat nie powinna przekraczać 12-15 km, tj. 5 - 6 godz. marszu wraz z odpoczynkami.
- 2) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- 3) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczestników;

- 4) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- 5) wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 6) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- 7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- 8) na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy;
- 9) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;

#### **4. Wycieczka rowerowa:**

- 1) liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- 2) w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
- 3) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- 4) prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
- 5) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- 6) odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- 7) uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 8) opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- 9) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- 10) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu,

#### **5. Wycieczka turystyki kwalifikowanej:**

Przepisy prawne nie definiują pojęcia „turystyka kwalifikowana”. W dostępnej literaturze turystyka kwalifikowana określana jest jako najwyższa forma specjalizacji turystycznej.

Uprawianie jej wymaga specjalnego przygotowania psychofizycznego, zahartowania na trudy, umiejętności zachowania się w środowisku naturalnym i w obiektach turystycznych, a w niektórych przypadkach potwierdzonej przez właściwe organizacje umiejętności posługiwania się sprzętem turystycznym. W związku z tym, organizując wycieczkę turystyki kwalifikowanej, dla bezpieczeństwa jej uczestników, **należy zapewnić 1 opiekuna na grupę 12-15 uczniów.**

**W szczególnych okolicznościach konieczne jest zwiększenie liczby opiekunów przy uwzględnieniu m.in. ukształtowania terenu, wieku i aktualnego stanu zdrowia uczestników, predyspozycji psychofizycznych oraz aktualnych i przewidywanych warunków atmosferycznych.**

## **Szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach problemowych:**

### **1. Postępowanie w przypadku nagłej choroby.**

- 1) W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków.
- 2) W przypadku gdy objawy choroby nie ustępują, należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.
- 3) W przypadku zatrucia należy powiadomić odpowiednie służby (sanepid, szpital).

### **2. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:**

- 1) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
- 2) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 3) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z numeru telefonu komórkowego 112.

### **3. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki:**

- 1) W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.
- 2) W sytuacji braku kontaktu z uczestnikiem należy powiadomić policję.

#### **4. Postępowanie opiekuna wycieczki w sytuacji zaistniałego przestępstwa:**

- 1) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu),
- 2) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym, jeśli taka okaże się niezbędna,
- 3) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
  - a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
  - b) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
  - c) nie nagłaśniać zdarzenia,
  - d) w przypadku braku wątpliwości co do faktu zaistnienia zdarzenia (o ile jest konieczne i możliwe) zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawców,
  - e) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
  - f) ofiarę należy odizolować od sprawców,
  - g) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga,
  - h) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć,
  - i) odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia,
  - j) powiadomić o zdarzeniu policję,
  - k) wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta,
  - l) nie należy na własną rękę wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania itp.,
  - m) nie należy dokonywać przeszukiwania teczek, toreb, kieszeni.

#### **5. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.**

- 1) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa lub stwierdza, że wśród uczestników wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających należy podjąć następujące kroki:
  - a) odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego,
  - b) w celu potwierdzenia stanu nietrzeźwości ucznia należy dokonać badania przez organy do tego upoważnione, badaniu podlega również kierownik wycieczki oraz opiekunowie,
  - c) stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki,

- d) zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz przy udziale ucznia jego rodziców lub prawnych opiekunów,
- e) zobowiązać rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki (ostateczna decyzja należy do kierownika wycieczki)
- f) w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka z wycieczki a jest ono agresywne bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
- g) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja może przewieźć ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia.

#### **6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o palenie papierosów.**

- 1) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa lub stwierdza, że podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia, winny być podjęte następujące kroki:
  - a) odizolować ucznia (uczniów) od reszty grupy, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy,
  - b) wzmocnić szczególną uwagę i baczną obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki,
  - c) po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia,

W sytuacjach opisanych w pkt.4,5,6 należy poinformować uczniów o konsekwencjach jakie będą podjęte przez władze szkoły w związku z zaistniałym wykroczeniem.

#### **Do procedur dołączono informację Komendy Głównej Policji – Bezpieczna podróż autokarem z dnia 3 kwietnia 2017r.**

W dniu 6 marca 2018r. uchyla się PROCEDURY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu z dnia 14 listopada 1996r. z późniejszymi zmianami.

Procedury wchodzi w życie z dniem 6 marca 2018r. zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2018 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu z dnia 6 marca 2018r.

KARTA WYCIECZKI

Klasa .....

Cele i założenia programowe wycieczki:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Trasa wycieczki:

.....  
.....

Termin: .....

Liczba dni: .....

Liczba uczestników: .....

Środek lokomocji: .....

Kierownik wycieczki:.....

Opiekunowie:

.....  
.....  
.....  
.....

O Ś W I A D C Z E N I E

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mojej opiece młodzieży na czas trwania ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Podpisy opiekunów:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis kierownika wycieczki:

.....

## HARMONOGRAM WYCIECZKI

Wyjazd: Grudziądz.....

Data	Orientacyjna liczba kilometrów do pokonania	Miejsce docelowe	Adresy, telefony punktu noclegowego i żywieniowego	Program (skrót)
Dzień pierwszy:				
Data, miejsce i godzina zbiórki:				
Dzień drugi:				
Dzień trzeci:				
Dzień czwarty:				

W przypadku niesprzyjających warunków pogodowych, zmian w sytuacji finansowej wycieczki harmonogram może ulec zmianom lub przesunięciu w terminach.

Zatwierdzam (pieczęć i podpis dyrektora szkoły):



## RAMOWY REGULAMIN WYCIECZKI

1. Każdy uczestnik wycieczki/imprezy ma prawo do pełnego korzystania z jej programu.
2. Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:
  - 1) Dostarczenia w określonym terminie pisemnej zgody rodziców ucznia oraz oświadczeń wymaganych w procedurach, organizatorowi wycieczki.
  - 2) Przestrzegania zasad etyki i reguł zachowania określonych w statucie szkoły i niniejszym Regulaminie.
  - 3) Ubrania się w odzież zapewniającą wygodę i bezpieczeństwo, stosownie do warunków atmosferycznych oraz przygotowanie pomocy wskazanych przez nauczyciela (bilet, aktualna legitymacja szkolna itp.).
  - 4) Punktualnego stawiania się na miejscu zbiórki.
  - 5) Niezwłocznego informowania nauczyciela o ewentualnych dolegliwościach lub złym samopoczuciu.
  - 6) Stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
  - 7) Nieoddalania się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
  - 8) Przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywania ostrożności na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
  - 9) Przebywania w godzinach nocnych w przydzielonym wcześniej miejscu zakwaterowania.
  - 10) Postępowania w miejscach noclegowych zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
  - 11) Przestrzegania godzin ciszy nocnej.
  - 12) Pokrycia kosztów wyrządzonych przez siebie zniszczeń.
  - 13) W trakcie wycieczki/imprezy obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów oraz zażywania narkotyków, leków o charakterze uzależniającym i dopalaczy.
  - 14) W przypadku rażącego zachowania ucznia podczas wycieczki, kierownik wycieczki zawiadamia rodziców ucznia przedstawiając sytuację wychowawczą jaka miała miejsce na wycieczce.
  - 15) Jeśli uczestnik wycieczki/imprezy w rażący sposób łamie ustalone zasady pobytu, nie przestrzega wymogów bezpieczeństwa, zachowuje się niegodnie ucznia, może zostać ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły (łącznie z karą skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły).













ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ/IMPREZĘ

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki .....  
z klasy ..... na wycieczkę do .....  
w dniach.....  
i oświadczam, że pokryję koszty wycieczki w wysokości.....zł.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)

B. Dane osobowe uczestnika wycieczki:

Adres zamieszkania:

.....

Numer telefonu do kontaktu z Rodzicem:.....

C. Ewentualne uwagi rodziców o dziecku (leki, zagrożenia zdrowotne):

.....  
.....

D. Akceptuję Regulamin wycieczki szkolnej.

E. Oświadczam, że pokryję koszty szkód wyrządzonych przez moje dziecko podczas wyjazdu na wycieczkę szkolną.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis rodzica/opiekuna)



Załącznik nr 5

Grudziądz, .....

(pieczęć szkoły)

**Komenda Miejska Policji**

Chełmińska 111,  
86-300 Grudziądz

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu zwraca się z prośbą o dokonanie przeglądu technicznego pojazdu, który będzie służył jako środek transportu dla uczniów wyjeżdżających na wycieczkę szkolną.

Pojazd zostanie podstawiony w dniu ....., o godzinie.....

W .....  
(określić miejsce postoju pojazdu przed wyjazdem)

Proszę o informację zwrotną dotyczącą obecności Policji w wyżej wymienionym miejscu i o określonym czasie na numer telefonu..... lub 56 46 222 65 (sekretariat szkoły).