

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

II LO im.E. Plater W SOSNOWCU

- § 1. Podstawa prawna**
- § 2. Rodzaje wycieczek**
- § 3. Cele wycieczek**
- § 4. Zasady ogólne**
- § 5. Zadania kierownika wycieczki**
- § 6. Obowiązki i uprawnienia opiekuna wycieczki**
- § 7. Obowiązki uczestników wycieczki**
- § 8. Finansowanie wycieczek**
- § 9. Procedura organizacji wycieczki**
- § 10. Postanowienia końcowe**
- § 11. Załączniki:**
 - 1. Karta wycieczki**
 - 2. Wzór listy uczestników**
 - 3. Wzór przykładowej pisemnej zgody rodziców**
 - 4. Wzór przykładowego regulaminu**
 - 5. Wzór preliminarza finansowego**
 - 6. Wzór rozliczenia finansowego**
 - 7. Wzór zapisu w zeszycie wyjść**
 - 8. Wzór karty wyjścia**
 - 9. Wzór umowy z opiekunem niebędącym nauczycielem szkoły**
 - 10. Wzór listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej**
 - 11. Instrukcja bezpieczeństwa dla wycieczki autokarowej**
 - 12. Instrukcja bezpieczeństwa dla wycieczki pieszej**
 - 13. Instrukcja bezpieczeństwa dla wycieczki rowerowej**
 - 14. Regulamin wycieczki rowerowej**
 - 15. Instrukcja bezpieczeństwa dla wycieczki kolejowej**
 - 16. Instrukcja bezpieczeństwa dla wycieczki z wykorzystaniem komunikacji miejskiej**
 - 17. Instrukcja bezpieczeństwa w czasie zajęć na basenie/kąpieli w wodzie**
 - 18. Instrukcja bezpieczeństwa dla wycieczki górskiej**
 - 19. Regulamin wycieczki górskiej**
 - 20. Protokół powypadkowy**

Podstawa prawna

Organizację wycieczek szkolnych w **II LO im.E. Plater** w Sosnowcu określają przepisy zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.* oraz podstawowe przepisy regulujące zasady organizacji turystyki i wypoczynku:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.)
2. Ustawa Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn.: Dz.U. z 2012 r., poz. 1137 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania. (Dz.U. z 1997 r. nr 12, poz. 67 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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 zm.)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. O usługach turystycznych (Dz. U. 2004 r. nr 223 poz. 2268 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r o sporcie (Dz.U. 2010 r. nr 127 poz. 857)
8. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. 2011 r. nr 208 poz. 1240).
9. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. 2011 r. nr 208 poz. 1241).
10. Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. 2015r. poz. 1629).

§ 2

Definicja i rodzaje wycieczek

1. Przez wycieczkę szkolną rozumiemy wyjście z uczniami poza obręb budynku szkolnego w celu realizacji określonych zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wycieczki przedmiotowe są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Wycieczki krajoznawczo–turystyczne są to wyjścia, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
4. Imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak np. zielone szkoły, zdrowe szkoły.
5. Imprezy typu: obozy wędrownie, biwaki, rajdy, złazy, spływy itp., wymagają od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
6. Wyjścia z grupą uczniów mające na celu reprezentowanie szkoły w konkursach, turniejach, zawodach sportowych i uroczystościach.

§ 3

Cele wycieczek

1. Działalność szkoły w zakresie 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) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 8) Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
 - 9) Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - a) środki komunikacji publicznej
 - b) obiekty muzealne
 - c) obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy)
 - d) kąpieliska i akwenty wodne
 - e) tereny górskie

§ 4

Zasady ogólne

1. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w dowolny dzień tygodnia.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Dla uczniów klas I – III II LO im.E. Plater powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego i kraju.
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - 1) celu,
 - 2) trasie,
 - 3) harmonogramie,
 - 4) regulaminie.
7. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki (**załącznik nr 1**), którą zatwierdza dyrektor szkoły.

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

8. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Zawiadomienie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju,
- 2) czas pobytu,
- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz numer paszportu, dowodu lub legitymacji szkolnej,
- 6) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne,

9. Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość). Cudzoziemscy uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej na zasadach określonych przez przepisy Unii Europejskiej, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej sporządzaną przez dyrektora szkoły. Dane dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, Kuratorium Oświaty i wojewoda śląski. Wzór formularza listy podróżujących pochodzących spoza Unii Europejskiej, dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1582). **załącznik nr 10**

10. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/prawni opiekunowie

11. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek oraz innych form krajoznawstwa i turystyki są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.

12. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie minimum opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:

- 1) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów, gdzie opiekun jest jednocześnie kierownikiem wycieczki
- 2) Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona zależnie od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
- 3) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, dla grupy do 15 uczniów powinno być zapewnionych minimum dwóch opiekunów w tym kierownik wycieczki.
- 4) Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba dorosła nad grupą do 10 uczniów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

13. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest teren szkoły. Po godzinie 20:00 uczniowie, którzy uczestniczyli w wycieczce wracają do domów wyłącznie pod opieką

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

rodziców/prawnych opiekunów. W wyjątkowych przypadkach za zgodą rodzica/prawnego opiekuna może być inne miejsce, do którego uczeń dociera i jest odbierany przez rodzica/prawnego opiekuna.

14. Podczas planowania wycieczki autokarowej należy uwzględnić czas trwania podróży, który musi się zawierać pomiędzy godz. 06:00 a 22:00, oraz należy przestrzegać norm czasu pracy kierowcy.

15. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

16. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

17. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo prawnych opiekunów.

18. W przypadku rezygnacji w ostatniej chwili opiekunowie ponoszą całość lub część kosztów związanych z organizacją wycieczki.

19. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów, złych warunków atmosferycznych, choroby opiekunów lub innych ważnych powodów.

20. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi.

21. Kąpiele wodne mogą się odbywać za zgodą prawnych opiekunów w obecności ratownika na wyznaczonych kąpieliskach.

22. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

23. W przypadku odłączenia się ucznia od grupy, uczeń bezwzględnie ma obowiązek natychmiast dołączyć do grupy, a jeżeli jest to niemożliwe - pozostać w miejscu odłączenia. Wychowawca wycieczki (w przypadku zagubienia się ucznia) podejmuje poniższe działania:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo pozostałej grupie dzieci i w miarę możliwości przeszukuje najbliższe otoczenie;
- 2) informuje kierownika wycieczki
- 3) powiadamia policję, straż miejską;
- 4) kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
- 5) pozostaje do dyspozycji służb aż do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji
- 6) o zaistniałej sytuacji kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły

24. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

25. W przypadku wycieczki zagranicznej uczestnicy wyjazdu powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

25. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych uczestniczą w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub na pisemną prośbę rodziców mogą pozostać w domu.

§ 5

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki lub innych form krajoznawstwa i turystyki organizowanych przez szkołę może być wyłącznie zatrudniony w szkole nauczyciel mający uprawnienia pedagogiczne oraz kwalifikacje odpowiednie do realizacji danej formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W wyjątkowych sytuacjach kierownikiem wycieczki lub innych form krajoznawstwa i turystyki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) ma uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
 - 4) była niekarana - posiadająca zaświadczenie o niekaralności wydane z Krajowego Rejestru Karnego (KRK).
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba pełnoletnia znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
4. Zadaniem kierownika wycieczki jest:
 - 1) Opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki a także prawidłowe prowadzenie dokumentacji wycieczki
 - 2) Zapoznanie uczestników z ich prawami i obowiązkami oraz regulaminem wycieczki
 - 3) Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
 - 4) Określenie zadań dla poszczególnych opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki (imprezy),
 - 5) Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (imprezy)
 - 6) Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) Przydział zadań wśród uczestników wycieczki (imprezy),
 - 8) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 9) Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
 - 10) Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega regulaminu szkoły i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
 - 11) Dokonanie przeglądu miejsca noclegowego pod kątem bezpieczeństwa i jakości sprzętu przed wejściem uczniów do budynku i po opuszczeniu go.
 - 12) Udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia oraz powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora szkoły.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia opiekuna wycieczki

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna (pełnoletnia) osoba. **załącznik nr 9**
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 7

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 15 min. przed wyjazdem;
- 2) swoje przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki;
- 3) poinformować kierownika lub opiekunów wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- 5) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
- 6) środek transportu opuszczać po opiekunach wycieczki
- 7) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać, nie klękać na siedzeniu, nie wychylać się i nie wyrzucać czegokolwiek przez okno;
- 8) nie zaśmiecać pojazdu;
- 9) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 10) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- 11) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- 12) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- 13) przestrzegać ciszy nocnej;
- 14) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- 15) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachować ostrożność na ulicach i innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;

2. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w statucie szkoły.

§ 8

Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane są: w szczególności przez prawnych opiekunów, ze środków Rady Rodziców lub innych źródeł.

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

2. Kierownik wycieczki i opiekunowie w ilości wykazanej w §4 pkt. 11 nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce. Koszty te traktowane są, jako koszty organizacyjne i wliczane do rozliczenia finansowego wycieczki. Dodatkowi opiekunowie ponoszą całkowitą odpłatność za udział w wycieczce.
3. Plan finansowy i rozliczenie wycieczki tworzy się w przypadku, gdy nauczyciel jest jej organizatorem wycieczki.
4. Plan finansowy musi określać koszt wycieczki, wysokość i źródła jej finansowania, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora.

§ 9

Procedura organizacji wycieczki

1. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, wszyscy nauczyciele zgłaszają dyrektorowi szkoły wycieczki planowane na dany rok szkolny.
2. Wycieczki nieujęte w planie wycieczek szkolnych powinny być zgłoszone dyrektorowi szkoły przynajmniej na 2 tygodnie przed ich planowaną realizacją.
3. Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wycieczki.

Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1) kartę wycieczki, której wzór stanowi **załącznik nr 1**
- 2) listę uczestników, której wzór stanowi **załącznik nr 2**,
Lista uczestników biorących udział w imprezach turystyki kwalifikowanej powinna być zatwierdzona przez pielęgniarkę szkolną.
- 3) pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce oraz na podjęcie interwencji medycznej w sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu dziecka, której wzór stanowi **załącznik nr 3**,
- 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (przykładowy wzór stanowi **załącznik nr 4**)
- 5) w przypadku wycieczki zagranicznej potwierdzenie ubezpieczenia uczestników wyjazdu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenia od kosztów leczenia (**numer polisy ubezpieczenia**)
- 6) fakultatywnie preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**,
- 7) fakultatywnie rozliczenie finansowe wycieczki do 10 dnia po jej zakończeniu wraz z kopiami faktur, biletów i paragonów (wzór stanowi **załącznik nr 6**),

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

2. Dokumentacja wycieczki obejmująca kartę wycieczki oraz dokumenty, o których mowa w pkt a-e, powinna być złożona dyrektorowi szkoły w celu zatwierdzenia w terminie najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem wycieczki. Dla wycieczek zagranicznych termin ten wynosi minimum 30 dni.
3. Po zatwierdzeniu dokumentacji wycieczki jeden egzemplarz karty wycieczki i listy uczestników pozostaje w szkole, a kierownik wycieczki dysponuje wymaganym kompletem dokumentów.
4. Kierownik wycieczki po zatwierdzeniu karty wycieczki w razie wątpliwości, może zgłosić wyjazd grupy do Komendy Policji w celu sprawdzenia stanu technicznego autobusu i trzeźwości kierowcy.
5. Po zakończeniu wycieczki kierownik, który jest też jej organizatorem przedstawia rozliczenie finansowe, wraz z kopiami faktur, biletów wstępu i paragonami dyrektorowi szkoły, a także rodzicom. Natomiast w przypadku, gdy nie jest przewidziane do końca roku szkolnego zebranie z rodzicami, kierownik przedstawia rozliczenie, klasowej radzie rodziców.
6. Rodzaj dokumentacji i rejestrowania wycieczek w szkole:
 - 1) wycieczki powyżej 1 dnia – pełna dokumentacja
 - 2) wycieczki jednodniowe z wykorzystaniem środków transportu - pełna dokumentacja
 - 3) wyjścia do teatru, kina pieszo – pkt 1), 2), 3)
 - 4) wyjścia dydaktyczne w ramach zajęć lekcyjnych – wpis w rejestrze wyjść **załącznik nr 7**
 - 5) wyjścia z grupą uczniów mające na celu reprezentowanie szkoły w konkursach, turniejach, zawodach sportowych i uroczystościach – karta wyjścia, która stanowi **załącznik nr 8**

Zasady postępowania w czasie zagrożeń i wypadków.

1. Przy ewentualnych wypadkach, którym mogą ulec uczestnicy wycieczki stosuje się przepisy BHP dotyczące postępowania w razie wypadku w szkole.
2. W razie wypadku należy niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę oraz w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy. W sytuacjach koniecznych sprowadzić fachową pomoc.
3. Kierownik wycieczki powinien uzyskać pisemną opinię lekarza o stopniu doznanych uszkodzeń.
4. O wypadku powiadamia się:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego
 - 2) dyrektora szkoły
 - 3) pracownika BHP
5. W odniesieniu do wypadków śmiertelnych lub powodujących ciężkie obrażenia ciała, a także wypadków zbiorowych zawiadamiamy:
 - 1) Dyrektora szkoły
 - 2) Kuratorium oświaty
 - 3) Policję i prokuraturę
5. W przypadku zbiorowych zatruc pokarmowych należy; zawiadomić terenową stację sanitarno-epidemiologiczną.
7. W przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń należy:
 - 1) nie dopuścić do powstania paniki i ewakuować uczestników w bezpieczne miejsce
 - 2) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy
 - 3) w razie konieczności wezwać służby ratunkowe

§10

Postanowienia końcowe

1. Okres przechowywania dokumentacji w szkole wynosi 1 pełny rok kalendarzowy po zakończeniu roku, w którym odbyła się wycieczka.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły lub innych przepisów.

§ 11

ZAŁĄCZNIKI

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

Termin.....Ilość dni.....Klasa/grupa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

kierownik wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)

(podpisy)

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godzina wyjazdu/przyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego

.....

(podpis kierownika wycieczki)

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

Załącznik nr 2

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY

l.p.	Nazwisko i imię	Klasa	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Nr telefonu rodzica/prawnego opiekuna

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki

w wycieczce szkolnej w dniu/ dniach od do

1. Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wysokości oraz koszty ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w czasie trwania wycieczki.
2. Oświadczam, że moje dziecko jest zdrowe i nie ma żadnych przeciwwskazań do podróży środkami transportu. (*)
3. Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpiecznego dotarcia na miejsce zbiórki przed wyjazdem oraz do odbioru dziecka z miejsca zbiórki po powrocie z wycieczki. (**)
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku znalezienia bądź zażywania niedozwolonych substancji oraz, gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego, bądź innych uczestników wycieczki.
5. Oświadczam, że zapoznałem się oraz akceptuję program oraz regulamin wycieczki.
6. Dziecko choruje na chorobę lokomocyjną TAK/ NIE.
7. Zgadzam się na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających zdrowiu lub życiu mojego dziecka TAK/ NIE.

() w przypadku konieczności przyjmowania przez ucznia leków rodzic jest obowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie oraz upoważnienie dla opiekuna (kierownika wycieczki).*

*(**) możliwość zgody rodziców/prawnych opiekunów na samodzielne dotarcie na miejsce wyjazdu i powrotu z miejsca przyjazdu do domu, w przypadku braku ww. zgody i nieodebrania uczestnika przez rodziców/prawnych opiekunów, kierownik wycieczki prowadzi czynność wyjaśniającą i w razie konieczności powiadamia odpowiednie służby.*

.....

miejsce i data

.....

podpis rodzica

REGULAMIN WYCIECZKI DLA UCZNIÓW

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Punktualnie przyjść na miejsce zbiórki i zgłosić swoją obecność opiekunowi.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
5. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne, przestrzegać regulaminów panujących w miejscach zwiedzanych.
6. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt, dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
7. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
8. Zauważoną nieobecność któregoś z uczestników wycieczki zgłosić natychmiast opiekunowi.
9. W przypadku zagubienia się, pozostać w miejscu zagubienia i (o ile to możliwe) skontaktować się natychmiast z grupą przez telefon.
10. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki, zgłaszać wszelkie zauważone objawy złego samopoczucia.
11. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego (np. przechodzenie po pasach, na zielonym świetle) i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
12. Przed przejściem przez jezdnię należy zatrzymać się i poczekać na opiekuna, jezdnię przekraczać w zwartej grupie tak, aby nie stwarzać utrudnień w ruchu drogowym.
13. W czasie jazdy stosować się do zaleceń i uwag kierowcy pojazdu oraz opiekuna wycieczki.
14. W czasie jazdy nie wolno:
 - 1) przemieszczać się w autokarze i podróżować w pozycji stojącej,
 - 2) blokować zamków, samowolnie otwierać drzwi i okna,

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

- 3) wyrzucać jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu.
15. W czasie postoju nie wolno:
 - 1) wychodzić na jezdnię
 - 2) przechodzić na drugą stronę jezdni,
 - 3) oddalać się samowolnie od autokaru.
16. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem, przestrzegać godzin ciszy nocnej.
17. Po zakończeniu podróży należy:
 - 1) przed opuszczeniem autokaru sprawdzić, czy na miejscu jest ład i porządek,
 - 2) upewnić się, czy zabrane zostały wszystkie bagaże
 - 3) wysiadać zawsze po opiekunie
18. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną za używany przez swoje dziecko sprzęt w miejscu zakwaterowania oraz stan pomieszczeń, w których ono przebywa.
19. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia regulaminu:
 - 1) zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły,
 - 2) w wypadku wycieczek kilkudniowych rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.
20. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem regulaminu, ewentualnymi kosztami obciążeni zostaną rodzice (prawni opiekunowie).
21. Organizator wycieczki nie ponosi odpowiedzialności za zaginione i zniszczone rzeczy uczestnika wycieczki.
22. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w statucie szkoły.

Pamiętaj!

Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo Twoje i innych osób!

Podpisy uczniów:

**PRELIMINARZ WYCIECZKI/IMPREZY
(jeśli organizatorem jest nauczyciel)**

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki..... = zł

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

do kina:.....

do muzeum:.....

inne:.....

5. Inne wydatki (jakie):.....

.....

Razem wydatki:..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

KIEROWNIK WYCIECZKI

.....

Zatwierdzam

/pieczęć i podpis DYREKTORA SZKOŁY/

.....

**ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY
(jeśli organizatorem jest nauczyciel)**

Wycieczka (impreza) szkolna do

zorganizowana w dniu.....przez.....

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... =zł

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

do kina:.....

do muzeum:.....

inne:.....

5. Inne wydatki

(jakie):.....

.....

Razem

wydatki:.....

.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika

IV. Pozostała kwota w wysokości **zł**

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Uczestnicy wycieczki (np. Samorząd Klasowy)

KIEROWNIK WYCIECZKI

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy

wychowawcze itp.)

Rozliczenie przyjął:

.....

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

Załącznik nr 7

Rejestr wyjść

Data	Klasa	Ilość uczniów	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Miejsce docelowe	Podpis nauczyciela

Załącznik nr 8

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

Karta wyjścia ze szkoły

Cel i założenia programowe wyjścia:

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

Miejsce docelowe:

.....
.....

Termin:.....

Godzina wyjścia

Godzina powrotu

Środek lokomocji

Wykaz uczniów:

- | | |
|------------------|----------|
| 1. | 13. |
| 2. | 14. |
| 3. | 15. |
| 4. | 16. |
| 5. | 17. |
| 6. | 18. |
| 7. | 19. |
| 8. | 20. |
| 9. | 21. |
| 10. | 22. |
| 11. | 23. |
| 12. | 24. |

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekun uczestników

Dyrektor szkoły

.....

(podpis)

.....

U M O W A

z dniazawarta pomiędzy

Dyrektorem II LO im.E.Plater w Sosnowcu

a Panią/ Panem

zam.

o sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wycieczki.

1. Dyrektor II LO im.E.Plater zleca Pani/Panu opiekę nad wychowankami w czasie trwania wycieczki w dniu w godz. od do
2. Opiekun Pani/ Pan zlecone czynności wykonywał będzie bez wynagrodzenia.
3. Opiekun zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich przepisów dotyczących wypoczynku oraz ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych, z którymi zostaje zapoznany przez kierownika wycieczki.
4. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązania się z obowiązków opiekuna.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla stron).

Pieczęć placówki

.....
Rodzic – opiekun

.....
Dyrektor

Miejscowość i data

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

Załącznik nr 10

**LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION
LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPÉENNE**

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
<p>Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku.</p> <p>Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case.</p> <p>Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.</p> <p>..... Miejscowość / Place Data / Date / / Lieu Date</p> <p>..... Pieczeńk urzędowa Dyrektor szkoły Official stamp / School Principal / Sceau officiel Directeur de l'école</p>			<p>Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland.</p> <p>Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.</p> <p>..... Miejscowość / Place Data / Date / / Lieu Date</p> <p>..... Pieczeńk urzędowa Wojewoda Official stamp / Voivod / Voivode Sceau officiel</p>		
Numer Number / Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Miejsce urodzenia Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię
Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une piece d'identité sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

10. Instrukcja bezpieczeństwa dla wycieczki autokarowej

UWAGA

Na jednego opiekuna wycieczki przypada 15 dzieci.

INSTRUKCJA

Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Sprawdzić:
 - 1) według listy obecność uczestników wycieczki,
 - 2) upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki mają ważne dokumenty (jeżeli jest to konieczne)
 - 3) czy uczestnicy wycieczki mają zapisane przez lekarza lekarstwa i czy została przekazana przez opiekunów informacja dotycząca spożywania lekarstw (choroba lokomocyjna, inne schorzenia)
2. Dopilnować, by bagaż uczestników wycieczki został umieszczony w lukach bagażowych. Bagaż podręczny uczniowie zbierają ze sobą.
3. Zadbać o rozmieszczenie uczestników wycieczki w autokarze. Wejście do autokaru powinno dziać się zgodnie z wcześniej ustalonym schematem. Opiekunowie powinni zająć miejsca w pobliżu drzwi oraz w środkowej części pojazdu. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
4. Upewnić się, czy w autokarze znajduje się pojemnik z wodą, woreczki foliowe na śmieci, papier toaletowy, chusteczki higieniczne.
5. Sprawdzić, czy w autokarze znalazły się: dobrze doposażona apteczka, sprawna gaśnica, czy nie są zastawione wyjścia bezpieczeństwa. Poinformować uczestników podróży o miejscu usytuowania wyżej wymienionych rzeczy i sposobie ich użytkowania.
6. Jeśli autokar jest wyposażony w pasy bezpieczeństwa dla pasażerów należy je bezwzględnie zapiąć.
7. W razie wątpliwości, co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowcy należy wstrzymać wycieczkę i wezwać policję.

W trakcie podróży.

1. Uczestnikom wycieczki zabrania się:
 - 1) przemieszczania się w obrębie autokaru, podróżowania w pozycji stojącej,
 - 2) otwierania drzwi, blokowania zamków w nich,
 - 3) samowolnego otwierania drzwi i okien w czasie jazdy,

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

- 4) rzucania czymkolwiek w autokarze,
 - 5) wyrzucania czegokolwiek przez okno autokaru
2. Zaleca się robienie przerw podczas jazdy. Czas przerwy uczestnicy wycieczki mogą wykorzystać na spożycie posiłku, toaletę, przewietrzenie autokaru, krótki spacer, chwilę ćwiczeń fizycznych.
3. Postój powinien być zarządzany wyłącznie na wyznaczonych parkingach lub na stacjach benzynowych. **Podczas postoju nie wolno:**
- 1) samowolnie oddalać się,
 - 2) wchodzić na jezdnię,
 - 3) przechodzić na drugą stronę jezdni,
 - 4) zanieczyszczać miejsca postoju,
 - 5) należy zadbać o bezpieczeństwo w tym pożarowe,
4. Jeżeli postój został zarządzony niespodziewanie na drodze, należy zadbać o to, by autokar miał włączone światła awaryjne. Uczestnikom zaś nie wolno grupować się z przodu (tyłu) autokaru.
5. Po zakończonym postoju należy obowiązkowo sprawdzić listę obecności.

Po zakończeniu podróży.

1. Opiekun grupy powinien:
 - 1) opuszczać autokar zawsze jako pierwszy
 - 2) sprawdzić czy wszyscy uczestnicy wycieczki zabrali swoje bagaże i rzeczy osobiste.
 - 3) sprawdzić czy w autokarze pozostawiono porządek i nie uszkodzono mienia.

UWAGA!

Opiekunowie są zobowiązani zadbać o to, aby po godzinie 20⁰⁰ młodzież wracała do domu pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).

POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII LUB INNYCH ZAGROŻEŃ

1. Uczestników wycieczki należy ewakuować, wykorzystując wyjścia bezpieczeństwa, w bezpieczne miejsce.
2. W razie potrzeby poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy:
 - 1) Sprawdzić i dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych,
 - 2) Najpierw udzielamy pomocy cięższej rannym, później kolejno według ciężkości zranień.
3. W tym samym czasie (w razie potrzeby) powiadomić o wypadku służby ratunkowe

4. Podczas akcji gaśniczej postępować według przepisów bhp. Część nauczycieli (opiekunów) podejmuje akcję gaśniczą, natomiast pozostali ewakuują grupę uczestników z zagrożonego miejsca, pamiętając o tym, by zachować bezpieczną odległość.

11. Instrukcja bezpieczeństwa dla kierownika i opiekuna szkolnej wycieczki pieszej

UWAGA!

Na jednego opiekuna wycieczki przypada do 30 dzieci.

Zaleca się planowanie wycieczki po drogach o małym natężeniu ruchu.

INSTRUKCJA

Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Przypomnieć zasady ruchu drogowego dotyczące poruszania się kolumn.
2. Sprawdzić:
 - 1) według listy obecność uczestników wycieczki,
 - 2) upewnić się czy, wszyscy uczestnicy wycieczki mają ważne dokumenty,
 - 3) czy uczestnicy wycieczki mają zalecone przez lekarza lekarstwa i czy została przekazana przez opiekunów dziecku informacja dotycząca zażywania lekarstw.
 - 4) dopilnować czy bagaż (plecaki) uczestników wycieczki nie są nadmiernie obciążone,
 - 5) czy zabrano dobrze wyposażoną apteczkę.
 - 6) Czy uczestnicy są poinformowani o harmonogramie wycieczki, adresie i miejscu pobytu docelowego

I. W trakcie wycieczki pieszej opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

1. Wycieczka piesza, z wyjątkiem pieszych w wieku 10 lat, może poruszać się tylko prawą stroną jezdni (jeżeli nie ma wydzielonego chodnika)
2. Piesi w wieku do 10 lat mogą iść w kolumnie tylko dwójkami, po chodniku lub poboczu. W przypadku braku chodnika lub pobocza, mogą iść jezdnią, ale pod warunkiem zajmowania miejsca jak najbliżej krawędzi i ustępowania miejsca nadjeżdżającemu pojazdowi.
3. Liczba pieszych idących jezdnią w kolumnie obok siebie nie może przekraczać czterech osób, pod warunkiem, że kolumna nie zajmuje więcej niż połowę szerokości jezdni.
4. Długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 metrów – opiekun musi mieć kontakt wzrokowy z uczestnikami wycieczki. Należy unikać zbyt długiego rozciągnięcia grupy.
5. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię.

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

II. Uczestnikom wycieczki zabrania się:

1. ruchu kolumny pieszych po jezdni w czasie mgły i w warunkach niedostatecznej widoczności,
2. wchodzenia na jezdnię spoza pojazdu lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi,
3. zwalniania kroku lub zatrzymania się bez uzasadnionej potrzeby podczas przechodzenia przez jezdnię lub torowisko.

III. Postój powinien być zarządzany wyłącznie w wyznaczonych miejscach, bezpiecznych dla uczestników.

1. Podczas postoju nie wolno:
 - 1) samowolnie oddalać się,
 - 2) wchodzić na jezdnię,
 - 3) przechodzić na drugą stronę jezdni,
 - 4) zanieczyszczać miejsca, w których zarządzono postój.

Jeżeli postój został zarządzony niespodziewanie na drodze, należy zadbać by młodzież nie grupowała się w jednym miejscu.

2. Należy pamiętać o sprawdzeniu obecności po zakończeniu postoju.

Po zakończeniu podróży:

UWAGA!

Opiekunowie są zobowiązani do zadbania o to, aby po godzinie 20⁰⁰ młodzież wracała do domu pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).

IV. POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII LUB INNYCH ZAGROŻEŃ

1. W razie potrzeby poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy. Pamiętać o zasadzie:
 - 1) sprawdzić i dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych,
 - 2) najpierw udzielamy pomocy ciężiej rannym, później kolejno według ciężkości zranień.
2. W tym samym czasie (w razie potrzeby) powiadomić o wypadku służby ratunkowe:

**112 – Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
985 – WOPR, GOPR i TOPR,
997 – Policja,
998 – Straż Pożarna,
999 – Pogotowie Ratunkowe**

12. Instrukcja bezpieczeństwa dla kierownika i opiekuna szkolnej wycieczki rowerowej

UWAGA!

Na jednego opiekuna wycieczki przypada 10 dzieci.

Zaleca się planowanie wycieczki po drogach o małym natężeniu ruchu.

Ważne!

Zabrania się ruchu kolumny rowerowej w czasie mgły, po zmroku i w warunkach niedostatecznej widoczności.

INSTRUKCJA

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Przypomnieć zasady ruchu drogowego dotyczące poruszania się kolumn.
2. Sprawdzić:
 - 1) według listy obecność uczestników wycieczki,
 - 2) upewnić się czy wszyscy uczestnicy wycieczki mają ważne dokumenty – szczególnie należy zadbać o to, aby każdy z uczestników posiadał ważną kartę rowerową,
 - 3) czy uczestnicy wycieczki mają zaordynowane przez lekarza lekarstwa i czy została przekazana przez opiekunów dziecka informacja dotycząca zażywania lekarstw.
 - 4) czy została przygotowana dobrze wyposażona apteczka,
 - 5) dopilnować, by bagaż uczestników wycieczki został odpowiednio przytwierdzony do bagażników,
 - 6) zadbać o rozmieszczenie uczestników wycieczki w kolumnie.

Opiekunowie powinni zająć miejsca pierwsze i ostatnie.

II. W trakcie podróży:

1. Liczba jadących w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15 jednośladów.
2. Odległość między jadącymi kolumnami nie może przekraczać 15 jednośladów.
3. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego rowerem z obowiązku przestrzegania przepisów o ruchu drogowym.
4. Kierujący rowerem jest zobowiązany korzystać z drogi dla rowerów lub drogi dla rowerów i pieszych.

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

5. Kierujący rowerem, korzystając z drogi dla rowerów i pieszych, jest zobowiązany zachować szczególną ostrożność i ustępować miejsca pieszym.
6. W razie braku drogi dla rowerów lub drogi dla rowerów i pieszych opiekun wycieczki (kierujący rowerem) jest zobowiązany poprowadzić kolumnę poboczem, a jeśli nie jest to możliwe, kolumna korzysta z jezdni.

III. Uczestnikom wycieczki

1. zabrania się:
 - 1) jazdy obok innego uczestnika ruchu,
 - 2) jazdy bez trzymania co najmniej jednej ręki, na kierownicy oraz nóg na pedałach,
 - 3) czepiania się innego kierującego lub pojazdu,
 - 4) wyjeżdżania bezpośrednio pod jadący pojazd,
 - 5) zwalniania i zatrzymywania bez uzasadnionej przyczyny.
2. Zaleca się robienie przerw podczas jazdy. Czas przerwy uczestnicy mogą wykorzystać na spożycie posiłku i toaletę.
3. Postój powinien być zarządzony wyłącznie na wyznaczonych parkingach lub na stacjach benzynowych. Podczas postoju nie wolno:
 - 1) samowolnie oddalać się,
 - 2) wchodzić na jezdnię,
 - 3) przechodzić na drugą stronę jezdni.

UWAGA!

Opiekunowie są zobowiązani do zadbania o to, aby po godzinie 20⁰⁰ młodzież wracała do domu pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).

13. REGULAMIN WYCIECZKI ROWEROWEJ

Naszym celem jest udana, przyjemna i bezpieczna wycieczka, toteż zobowiązujemy się przestrzegać poniższego regulaminu:

1. Dzieci uczestniczą w wycieczce pod opieką kierownika i osób dorosłych – rodziców, podporządkowują się ich poleceniom.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa, przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców następuje według następującej zasady: - jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach rowerowych.
3. Grupę prowadzi kierownik lub osoba wyznaczona przez niego, on dyktuje tempo jazdy, wybiera drogę i nie można go wyprzedzać.

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

4. W czasie jazdy jeden z opiekunów znajduje się zawsze na początku grupy i jeden na końcu.
5. Każdy uczestnik wycieczki powinien znać jej trasę i miejsca postoju.
6. Grupa porusza się zgodnie z przepisami ruchu drogowego. Każdego uczestnika obowiązuje znajomość przepisów ruchu drogowego i ich przestrzeganie.
7. Zgodnie z przepisami ilość rowerzystów jadących w zwartej grupie nie może przekraczać 15 osób.
8. Odległość jadących kolumn rowerzystów powinna wynosić min 200 metrów
9. Zabrania się jazdy obok siebie, należy jechać rzędem zachowując bezpieczne odstępy. Odległości między rowerami powinny być takie, aby możliwe było bezpieczne hamowanie – 2, 3 metry, ale nie więcej niż 5 m.
10. Zabrania się jazdy bez trzymania co najmniej jednej ręki na kierownicy.
11. Skrzyżowania ścieżki rowerowej z ulicami pokonujemy jadąc na rowerze. Natomiast na przejściach dla pieszych, należy zejść z roweru i go przeprowadzić.
12. Szybkość jazdy dostosowuje się do najsłabszego uczestnika wycieczki. Osoby nie potrafiące utrzymać jednakowego tempa jazdy powinny jechać na końcu
13. Podczas jazdy w lesie należy zwracać szczególną uwagę na gałęzie i wystające korzenie.
14. Należy unikać najazdu kołami na patyki, co może być powodem uszkodzenia szprych i błotników.
15. W celu zapewnienia uczestnikom bezpieczeństwa rodzice powinni wyposażyć dzieci w kask rowerowy.
16. Nie planuje się jazdy późnym wieczorem i nocą.
17. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
18. Złe samopoczucie i wszelkie skaleczenia bezzwłocznie należy zgłosić kierownikowi lub opiekunowi wycieczki.
19. Każdy uczestnik zobowiązuje się posiadać sprawny rower z dodatkowym wyposażeniem: dzwonek, oświetlenie, odblaski, błotniki, zamknięcie, pompka, narzędzia do naprawy roweru, itp.
20. Strój i ekwipunek dostosowuje się do wymogów wycieczki.
21. Podczas postoju należy zachowywać się kulturalnie.

Łamanie zasad zachowania się na wycieczce zobowiązuje kierownika wycieczki do

powiadomienia rodziców i dyrektora szkoły.

.....
Kierownik wycieczki

14. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki kolejowej

Instrukcja

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Sprawdzić:

- 1) według listy obecność uczestników wycieczki,
- 2) upewnić się czy wszyscy uczestnicy wycieczki mają ważne dokumenty – szczególnie należy zadbać o to, aby każdy z uczestników posiadał ważną legitymację uczniowską oraz paszport, jeżeli wycieczka jest związana z przekroczeniem granicy państwa,
- 3) czy uczestnicy wycieczki mają zaordynowane przez lekarza lekarstwa i czy została przekazana przez opiekunów dziecka informacja dotycząca zażywania lekarstw.
- 4) czy została przygotowana dobrze wyposażona apteczka,
- 5) dopilnować, by bagaż uczestników wycieczki został zabrany do pociągu,
- 6) zadbać o rozmieszczenie uczestników wycieczki w wagonie kolejowym. Wejście do wagonu powinno odbywać się zgodnie z wcześniej ustalonym schematem.
- 7) Opiekunowie powinni zająć miejsca w pobliżu drzwi.

2. Uczestnikom wycieczki zabrania się:

- 1) wstępu i przebywania osób na torowisku,
- 2) przechodzenia pod wagonami i między wagonami,
- 3) przechodzenia w miejscach niedozwolonych,
- 4) przekraczania linii bezpieczeństwa w trakcie zbliżania się pociągu do peronu,
- 5) zajmowania miejsc w wagonie przed podstawieniem pociągu na tor przy peronie odjazdowym,
- 6) wysiadania i wsiadania po sygnale odjazdu pociągu, podczas jazdy, z niewłaściwej strony oraz w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

II. W trakcie podróży:

1. Uczestnikom wycieczki zabrania się:

- 1) otwierania zewnętrznych drzwi wagonów,
- 2) samowolnego otwierania okien wagonu w czasie jazdy,
- 3) wychylania się z okien,
- 4) wyrzucania przedmiotów na zewnątrz,
- 5) zatrzymywania się na pomostach między wagonami,
- 6) samowolnego opuszczania wagonu,

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

- 7) przebywania na stopniach wagonu,
- 8) nieuzasadnionego zatrzymywania pociągu przy użyciu hamulca awaryjnego,

UWAGA!

Opuszczanie wagonu przez dzieci w celu udania się do toalety powinno odbywać się pod nadzorem opiekuna!

III. Po zakończeniu podróży:

Po przybyciu pociągu do stacji końcowej i opuszczeniu pociągu, kierownik grupy powinien sprawdzić:

1. czy wszyscy uczestnicy wycieczki zabrali z wagonu swoje bagaże i rzeczy osobiste,
2. czy w wagonie pozostawiono prządek (czy młodzież nie zniszczyła elementów wyposażenia).

UWAGA!

Opiekunowie są zobowiązani do zadbania o to, aby po godzinie 20⁰⁰ młodzież wracała do domu pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).

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 należy o:
 - 1) sprawdzeniu i dokonaniu wstępnej segregacji poszkodowanych,
 - 2) udzielaniu pomocy cięższym, później kolejno według ciężkości zranień.
3. W tym samym czasie (w razie potrzeby) powiadomić o wypadku służby ratunkowe

15. Instrukcja bezpieczeństwa dla wycieczki z wykorzystaniem komunikacji miejskiej

UWAGA

Na jednego opiekuna wycieczki przypada 15 dzieci.

INSTRUKCJA

Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Sprawdzić:

- 1) według listy obecność uczestników wycieczki,
 - 2) upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki mają ważne dokumenty (jeżeli jest to konieczne)
2. Zadbać o rozmieszczenie uczestników wycieczki w autobusie/tramwaju. Wejście do autobusu/tramwaju powinno odbywać się zgodnie z wcześniej ustalonym schematem. Opiekunowie powinni zająć miejsca w pobliżu drzwi. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.

Uczestnikom wycieczki zabrania się:

1. Wchodzenia na jezdnię/torowisko i przebywania osób na jezdni/torowisku,
2. Wsiadania i zajmowania miejsc niezgodnie z ustaleniami.
3. Wsiadania i wsiadania po sygnale odjazdu autobusu/tramwaju,

W trakcie podróży.

1. Uczestnikom wycieczki zabrania się:

- 1) przemieszczania się w obrębie pojazdu,
- 2) otwierania drzwi, samowolnego otwierania okien w czasie jazdy,
- 3) rzucania czymkolwiek w części przeznaczony dla pasażerów,
- 4) wyrzucania czegokolwiek przez okna,
- 5) głośnego, uciążliwego dla innych pasażerów zachowania
- 6) zanieczyszczania pojazdu

Po zakończeniu podróży.

2. Opiekun grupy powinien sprawdzić:

- 1) Czy wszyscy uczestnicy wycieczki opuścili pojazd

UWAGA!

Opiekunowie są zobowiązani zadbać o to, aby po godzinie 20⁰⁰ młodzież wracała do domu pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).

POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII LUB INNYCH ZAGROŻEŃ

5. Uczestników wycieczki ewakuować, wykorzystując wyjścia bezpieczeństwa, w bezpieczne miejsce.
6. W razie potrzeby poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy. Pamiętać o zasadzie:
 - 1) Sprawdzić i dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych,
 - 2) Najpierw udzielamy pomocy ciężiej rannym, później kolejno według ciężkości zranień.
7. W tym samym czasie (w razie potrzeby) powiadomić o wypadku służby ratunkowe
8. Podczas akcji gaśniczej postępować według przepisów bhp. Część nauczycieli (opiekunów) podejmuje akcję gaśniczą, natomiast pozostali ewakuują grupę młodzieży z zagrożonego miejsca, pamiętając o tym, by zachować bezpieczną odległość.

16. Instrukcja bezpieczeństwa w czasie zajęć na basenie / kąpielii w wodzie

Regulamin kąpielii.

1. Kąpiel może odbywać się tylko:
 - 1) na kąpielisku nadzorowanym
 - 2) w obecności opiekuna, pod kontrolą ratownika;
 - 3) w zorganizowanych grupach nie przekraczających 10 – 15 osób;
2. Wyznaczona grupa może wchodzić i wychodzić z wody tylko na sygnał podany przez osobę kierującą kąpielą;
3. Dzieciom nie wolno wchodzić do wody bez wiedzy i zgody opiekuna;
4. Ustala się następujące sygnały gwizdkowe:
 - 1) wejścia (np. jeden długi gwizdek),
 - 2) wyjścia (np. trzy długie gwizdki),
 - 3) alarmu (np. krótkie gwizdki następujące po sobie).

ZASADY OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ PŁYWANIA NA BASENIE

1. Dziećmi uczestniczącymi w zajęciach pływania na basenie opiekują się wychowawca klasy i ewentualnie dodatkowo rodzice dzieci.
2. Bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem dzieci sprawuje wychowawca klasy.
3. Rodzice/opiekunowie deklarują swój udział wpisując nazwisko do karty wycieczki.
5. Rodzice w porozumieniu z wychowawcą klasy sprawują opiekę ciągłą od momentu wyjścia ze szkoły do momentu powrotu.
6. Opiekunowie pełnią rolę pomocniczą w obsłudze dzieci w czasie rozbierania i suszenia po zakończonych zajęciach.

17. Instrukcja bezpieczeństwa dla wycieczki górskiej

Zasady organizacji wycieczek górskich

Wycieczka górska, to każda forma wypoczynku i aktywności turystycznej, organizowana niezależnie od pory roku, na terenach położonych powyżej 600 m nad poziomem morza, których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, w szczególności obozy wędrownie, zimowiska, biwaki, rajdy, wycieczki.

UWAGA!

Jeden opiekun może sprawować opiekę maksymalnie nad 10 niepełnoletnimi uczestnikami

Do obowiązków kierownika wycieczki górskiej należy:

1. Terminowe zatwierdzenie, przeprowadzenie i rozliczenie wycieczki, zgodne z obowiązującymi przepisami,
2. Dbanie o bezpieczeństwo zdrowia i życia uczestników wycieczki,
3. Zabezpieczenie opieki osoby posiadającej umiejętność udzielenia pierwszej pomocy,
4. Zapoznanie uczestników wycieczki z obowiązującymi regulaminami przed jej rozpoczęciem.

Zasady organizacji wycieczek górskich

W przypadku wycieczki na terenach górskich Rzeczypospolitej Polskiej, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz prowadzących terenami górskimi grupę prowadzić mogą tylko górcy przewodnicy turystyczni. Organizator wycieczki zobowiązany jest **zapewnić górskiego przewodnika turystycznego** chyba, że przewodnika zapewnia organizator imprezy.

Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników.

Uczestnicy wycieczki 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;

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;

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

Przy schodzeniu w dół po stromych zboczach oraz w terenie skalnym należy zwracać uwagę na każdorazowe ustawienie stopy. **Nigdy nie zbiegamy w dół!**

Kolumnę wycieczki otwiera i zamyka osoba dorosła;

Zasady organizacji wycieczek górskich

Uczestnikami wycieczki górskiej może być każdy uczeń. Decyzję w sprawie zakwalifikowania uczestnika do udziału w wycieczce podejmuje kierownik wycieczki w konsultacji z dyrektorem szkoły.

Do obowiązkowego ekwipunku wycieczki górskiej należy:

1. Sprawny sprzęt komunikacyjny umożliwiający szybkie skontaktowanie się ze służbami ratowniczymi (telefon komórkowy, CB, itp.),
2. Aktualna mapa okolicy,
3. Odpowiednio wyposażona apteczka pierwszej pomocy,
4. Polisa ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wycieczki zagranicznej (NNW).

Zasady organizacji wycieczek górskich

1. Trasa wycieczki górskiej powinna być tak zaplanowana, by wycieczka mogła dojść do punktu docelowego przed zapadnięciem zmroku. Poruszanie się w górach po zmroku i w nocy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR lub TOPR wszystkie wycieczki górskie muszą być zgłoszone do GOPR lub TOPR co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki.
3. Zgłoszenie powinno zawierać następujące dane:
 - 1) Określenie organizatora,
 - 2) Termin i czas trwania,
 - 3) Trasę wędrówki,
 - 4) Przewidywalną liczbę uczestników.
4. W przypadku ogłoszenia przez GOPR lub TOPR 3, 4 lub 5 stopnia zagrożenia lawinowego na terenie, przez który przebiega wycieczka górską, kierownik wycieczki zobowiązany jest do jej przerwania i opuszczenia terenu zagrożenia lawinowego.
5. Program wycieczki górskiej, jako imprezy specjalistycznej powinien służyć dalszemu rozwijaniu zainteresowań uczestników, zdobywaniu przez nich nowych wiadomości o zwiedzonym regionie, a także specjalistycznej wiedzy turystycznej.

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater

6. Zatwierdzenie wycieczki górskiej odbywa się na zasadach określonych w regulaminie wycieczek
7. Wskazane jest uzyskanie przez organizatora wycieczki opinii Przewodnika Turystyki Górskiej PTTK lub górskiego przewodnika turystycznego posiadającego uprawnienia na dany obszar, w którym odbywa się wycieczka, na temat programu wycieczki.

18. REGULAMIN WYCIECZKI GÓRSKIEJ

Naszym celem jest udana, przyjemna i bezpieczna wycieczka, toteż zobowiązujemy się przestrzegać poniższego regulaminu:

1. Organizacja wycieczek górskich dla uczniów szkoły podstawowej powinna spełniać następujące warunki:
 - 1) uczniów należy stopniowo wprowadzać w coraz wyższe rejony górskie i na trasy o wyższej skali trudności,
 - 2) prowadząc uczniów w góry uwzględniamy normy wynikające z przesłanek fizjologicznych, dotyczących dystansu, czasu marszu i obciążenia młodych turystów.
2. W czasie trwania wycieczki wszyscy uczestnicy podporządkują się rozkazom i poleceniom prowadzącego.
3. Poruszamy się według ustalonego porządku:
 - 1) przewodnik idzie pierwszy, nikt nie może go wyprzedzać, on dyktuje tempo marszu,
 - 2) uczestnicy idą „gęsiego” w odstępach 1,5 do 2 metrów lub gdy teren na to pozwala, w luźnym szyku po kilka osób obok siebie,
 - 3) grupę zamyka opiekun grupy. Za tą osobą nie należy pozostawać,
 - 4) grupa nie powinna rozciągać się na długiej przestrzeni.
4. Na zboczach stromych, oślizgłych najsprawniejsi turyści znajdują się na początku i na końcu grupy, pomagając mniej sprawnym.
5. Przy długich i stromych podejściach idziemy wolno, lecz równomiernie, rzadko odpoczywając.
6. Przy podchodzeniu pod górę nie należy rozmawiać, utrudnia to rytmiczne oddychanie i dodatkowo męczy.
7. Przy schodzeniu w dół po stromych zboczach i w terenie skalnym należy zwracać uwagę na każdorazowe ustawienie stopy. Nigdy nie zbiegamy w dół!!!
8. Na trasie odpoczywamy, co pół godziny, czas trwania odpoczynku wynosi 10 minut (zdejmujemy plecaki, można usiąść, ale nie bezpośrednio na ziemi lub głazach, w czasie upału chronimy się do cienia).
9. Główny odpoczynek może trwać 1,5 – 2 godziny i powinien być połączony z posiłkiem.
10. Zbyt częste picie nie jest wskazane. Pragnienie zaspakajamy przede wszystkim w czasie posiłków, przed wyruszeniem w trasę i po jej zakończeniu.
11. W sytuacjach trudnych nie wzniesamy paniki, rygorystycznie podporządkowujemy się poleceniom prowadzącego wycieczkę:

- 1) **mgła** – w razie zgubienia szlaku turystycznego cofamy się całą grupą do ostatniego znaku,
 - 2) **burza** – całą grupą schodzimy poniżej grani i przeczekujemy burzę (*uczestnicy pozbywają się metalowych przedmiotów, okrywają się pelerynami i w pozycji kucznej przeczekują burzę*),
 - 3) **załamanie pogody** (*silne ochłodzenie, grad, opady śniegu z deszczem*) - schodzimy całą grupą do najbliższego schroniska lub osiedla albo docieramy do planowanego celu najbliższą, najłatwiejszą drogą,
 - 4) **lęk przestrzeni** – pomagają oddelegowani doświadczeni uczestnicy w pokonywaniu niebezpiecznego odcinka – **nie dopuszczamy do paniki !!!**
12. W razie wypadku:
- 1) osobom udającym się po pomoc dokładnie określamy miejsce wypadku i rodzaj obrażenia,
 - 2) wzywamy **GOPR (Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe) tel. 601100300**
 - 3) Jeżeli warunki terenowe uniemożliwiają udanie się po pomoc to wzywamy pomocy międzynarodowym sygnałem:

**JAKIKOLWIEK SYGNAŁ OPTYCZNY LUB AKUSTYCZNY POWTARZANY 6
RAZY NA MINUTĘ (CO 10 SEKUND),
PO CZYM NASTĘPUJE JEDNA MINUTA PRZERWY
ODPOWIEDŹ O ZROZUMIENIU SYGNAŁU TO TAKI SAM SYGNAŁ, LECZ 3
RAZY NA MINUTĘ, PO CZYM 1 MINUTA PRZERWY**

- 4) Nigdy nie wolno zostawiać rannego samotnie, nawet, gdy znajdujemy się w łatwym terenie górskim. Udzieliwszy poszkodowanemu pierwszej pomocy oczekujemy spokojnie przybycia ratowników **GOPR –u**.
13. Łamanie zasad zachowania się na wycieczce zobowiązuje kierownika wycieczki do powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora szkoły.

.....
Kierownik wycieczki

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

19. PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1.	Zespół powypadkowy w składzie:		
	1		<i>(imię i nazwisko, stanowisko)</i>
	2		<i>(imię i nazwisko, stanowisko)</i>
dokonał w dniach		ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku	
jakiemu w dniu		o godz.	
uległ(a)	<i>(imię i nazwisko)</i>		
z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)			
Szkoły / placówki	<i>(nazwa i adres szkoły lub placówki)</i>		
urodzony(a)		zamieszkały(a)	<i>(adres – kod pocztowy, miejscowość, ulica , nr. domu / mieszkania)</i>

2.	Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)	
-----------	---	--

3.	Rodzaj urazu i jego opis	
-----------	--------------------------	--

4.	Udzielona pomoc	
-----------	-----------------	--

5.	Miejsce wypadku	
-----------	-----------------	--

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

6.	Rodzaj zajęć	
Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn:		

7.	Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku	
-----------	---	--

8.	Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek, (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny?)

9.	Świadkowie wypadku
1	
2	
3	

10.	Środki zapobiegawcze

11.	Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych :

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

	1.		2.	
--	-----------	--	-----------	--

12.	Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie			
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	<i>Zastrzeżenia :</i>			

13.	Data podpisania protokołu			
	Podpisy członków zespołu			
	1.		2.	
	Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki			

Potwierdzenie przez osoby uprawnione

**Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
II Liceum Ogólnokształcące im. Emilii Plater**

1	Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego		
2	Złożenia zastrzeżeń na piśmie		
3	Otrzymania protokołu		
		<i>data</i>	<i>podpis</i>