**Procedura wycieczek**

**PROCEDURA ORGANIZACJI  WYCIECZEK I  IMPREZ  SZKOLNYCH**

**Podstawa prawna:**

1. 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
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kapiących się i uprawiających sporty wodne
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 – Prawo o ruchu drogowym
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta nauczyciela

| **Lp.** | **Osoba** | **Obowiązki** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Dyrektor szkoły | 1. Wyraża zgodę na wycieczkę po otrzymaniu dokumentacji na 3 dni  robocze przed wyjazdem na wycieczkę krajową i na 14 dni – na zagraniczną.  2. Zatwierdza kartę oraz harmonogram wycieczki. 3. Zawiadamia organ prowadzący i kuratorium o organizowanej wycieczce  zagranicznej. |
| 2. | Kierownik wycieczki | 1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki oraz wypełnia kartę wycieczki. 2. Zbiera pisemne zgody na udział w wycieczce podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych ). 3. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim uczestników i rodziców. 4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz  sprawuje nadzór w tym zakresie. 5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do  ich przestrzegania. 6. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i  bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki. 7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy. 8. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników. 9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników. 10. Niezwłocznie informuje dyrektora szkoły i powiadamia rodziców/opiekunów o  wypadku, któremu uległ uczestnik wycieczki. 11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia wycieczki po zakończeniu. |
| 3. | Opiekun wycieczki | 1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami. 2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki /imprezy. 3. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP. 4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom. 5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki. 6. Sprawdza stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego. |
| 4. | Uczniowie | 1. Zapoznają się z programem i regulaminem wycieczki. 2. Przestrzegają zasad regulaminu wycieczki. 3. Wykonują polecenia kierownika wycieczki, opiekunów oraz w zależności od  miejsca - przewodnika górskiego, ratownika. |
| 5. | Rodzice/opiekunowie | 1. Podpisują zgodę na udział w wycieczce/imprezie. 2. Zaopatrują dziecko w odpowiednie dokumenty (legitymacja szkolna, paszport). 2. Informują opiekuna o przeciwwskazaniach dot. podróży i zaopatrują je w  odpowiednie leki. 3. Zapoznają się z programem i regulaminem wycieczki/imprezy. 4. Pokrywają koszt wycieczki. 5. Dbają o odpowiedni ubiór dziecka, dostosowując go do warunków pogodowych. 6. Zaopatrują dziecko w prowiant na drogę. |

Procedura została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu 7 października 2009 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.