



## PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK (IMPREZ) SZKOLNYCH W GIMNAZJUM NR 1 im. ROBERTA SCHUMANA W SŁUPSKU

### Podstawy prawne:

- 1) Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z **dnia 18 stycznia 1996 r.** o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z **dnia 29 sierpnia 1997 r.** o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578).
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 6 maja 1997 r.** w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
- 5) 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. Nr 135, poz. 1516).
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 27 listopada 2001 r.** w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624).
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 19 lutego 1997 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 12 września 2001 r.** w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 31 grudnia 2002 r.** w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).
- 10) Rozporządzenie Ministra Gospodarki z **dnia 28 czerwca 2001 r.** w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752).

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Gimnazjum organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizowanie przez szkołę 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) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”,
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
  - 4) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne – zwane dalej „imprezami”.

## II. ORGANIZACJA WYCIECZEK

5. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
6. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
7. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
8. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
9. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Zawiadomienie zawiera:

- 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.
11. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
12. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
13. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
14. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły (wzór karty).
15. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
16. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
17. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
18. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub osoby fizyczne i prawne.
19. Rozliczenie wycieczki (imprezy) kierownik przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

### **III. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI**

20. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
- 1) zapewnia opiekę nad uczniami przez cały czas trwania wycieczki, imprezy,

- 2) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 3) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 5) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 6) w formie pisemnej określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy, w tym przypisuje każdemu opiekunowi imienną grupę uczniów – uczestników wycieczki, imprezy.
- 7) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 8) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 9) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 11) jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką, imprezą,
- 12) informuje dyrektora szkoły o wszelkich opóźnieniach związanych z przygotowaniem i realizacją wycieczki, imprezy,.
- 13) opracowuje informację dla rodziców zawierającą skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację dotyczącą wyposażenia uczestnika, bagażu, numer kontaktowy.
- 14) dzień przed wyjazdem, zgłasza wyjazd autokaru wycieczkowego na policję, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy,
- 15) przedstawia do zatwierdzenia dokumentację wycieczki w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem, w przypadku wycieczki zagranicznej - 7 dni przed jej rozpoczęciem,
- 16) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

#### **IV. OBOWIĄZKI OPIEKUNA**

##### 21. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.



## **V. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI NAD UCZNIAMI PODCZAS WYCIECZEK (IMPREZ)**

22. Jeżeli wycieczka (impreza) odbywa się w tej samej miejscowości, to maksymalna liczba uczestników przypadająca na jednego opiekuna wynosi **30** uczniów.
23. W przypadku korzystanie ze środków komunikacji miejskiej lub, gdy wycieczka (impreza) odbywa się w innej miejscowości - maksymalna liczba uczestników przypadająca na jednego opiekuna wynosi **15**.
24. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
25. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury.
26. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
27. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
28. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
29. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
30. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
31. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
32. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
33. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
34. Przy organizacji i realizacji wycieczek turystyki kwalifikowanej należy przestrzegać obowiązujących w tym zakresie przepisów.
35. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
36. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
37. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w miejscu wyznaczonym w harmonogramie wycieczki.
38. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
39. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

40. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

41. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
42. Zapoznanie się z regulaminem wycieczki ustalonym przez kierownika wycieczki (imprezy), uczestnicy potwierdzają czytelnym podpisem.
43. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie są wycieczką w rozumieniu niniejszej procedury. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać zgodę dyżurującego wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w karcie wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku lekcyjnym.
44. Ustalenia punktu 43 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.

## **VII. DOKUMENTACJA WYCIECZKI**

1. karta wycieczki (imprezy) wraz z harmonogramem - w dwóch egzemplarzach – **(załącznik nr 1)**.
2. Listę uczestników z adresem i telefonem do rodziców w dwóch egzemplarzach **(załącznik nr 2)**.
3. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie **(załącznik nr 3)**.
4. Regulamin wycieczki (imprezy) **(załącznik nr 4)**.
5. Preliminarz wycieczki (imprezy) **(załącznik nr 5)**
6. Rozliczenie finansowe wycieczki (imprezy) – składane po odbyciu wycieczki, imprezy **(załącznik nr 6)**



### 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 .....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

### OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.....

2.....

3.....

4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

/podpis/

## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego



**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE  
/IMPREZIE/**

.....  
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....  
/adres/

.....  
/telefon/

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do .....  
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że **nie ma** przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....

.....  
.....

.....  
/data/

.....  
/podpis rodziców- opiekunów

**PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)**

**Dochody**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = ..... zł
2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:** .....

**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**.....

.....  
/podpis kierownika wycieczki/

Zatwierdzam

.....  
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

## ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

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:**.....

**Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:** .....

**Pozostała kwota w wysokości** .....zł

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

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1. ....
2. ....
3. ....

Kierownik wycieczki

.....

/podpis/

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

Rozliczenie przyjął:

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)