

# PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZEK W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SŁAWIE

## **1. Cele procedury.**

- 1.1. Ustalenie zasad organizowania wycieczek w Szkole Podstawowej w Sławie.
- 1.2. Ustalenie zasad współdziałania osób organizujących wycieczkę i uczestników w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
- 1.3. Ustalenie regulaminów wycieczek zawierających zasady ich bezpiecznego organizowania i przeprowadzania.

## **2. Zakres procedury.**

- 2.1. Dokument reguluje zasady organizowania wycieczek oraz ustala obowiązki osób organizujących wycieczkę i uczestników wycieczek.

## **3. Podstawa prawna.**

- 3.1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz.U. Dz 2001r. nr135, poz. 1516).
- 3.2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej ( Dz. U. z 2001r.nr.81,poz.889z późn. zm.) i jej akty wykonawcze.
- 3.3. Ustawa o systemie oświaty i jej akty wykonawcze.
- 3.4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003r. nr.6, poz. 69).
- 3.5. Prawo o ruchu drogowym.

## **4. Kogo dotyczy procedura.**

- 4.1. Procedura dotyczy :
  - organizatorów wycieczek – kierowników i opiekunów wycieczki
  - uczestników wycieczki
  - dyrektora i wicedyrektorów
  - rodziców lub prawnych opiekunów uczestników wycieczki.

## **5. Obowiązki, odpowiedzialność, uprawnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.**

- 5.1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb i możliwości rozwoju psychofizycznego.
- 5.2. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia, stopnia przygotowania oraz możliwości dzieci, wymaganych podczas wycieczki.
- 5.3. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 5.4. W wycieczkach turystyczno- krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 5.5. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 5.6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08.11.2001r. w sprawie warunków sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych niepublicznych szkołach i placówkach.

### **5.7. Kierownik wycieczki.**

Kierownikiem wycieczki może być:

- pracownik pedagogiczny szkoły
- inna pełnoletnia osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, która ukończyła kurs kierowników wycieczek
- jest instruktorem harcerskim,
- posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej

Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba o uprawnieniach wymienionych dla kierownika obozów wędrownych lub posiadająca stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

### ***Zadania kierownika wycieczki:***

- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy
- sporządza listę uczestników
- zbiera zgody rodziców lub prawnych opiekunów na udział w wycieczce
- zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
- zapoznaje opiekunów i uczestników wycieczki z regulaminem wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy
- nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.

Kierownik nie pełni funkcji opiekuna wycieczki.

### **5.8 Opiekun wycieczki.**

Opiekunem wycieczki lub imprezy może być:

- nauczyciel
- inna pełnoletnia osoba, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

### ***Zadania opiekuna wycieczki:***

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

### ***Zadania dyrektora lub wicedyrektora szkoły:***

- zatwierdza wypełnioną kartę wycieczki ( program, harmonogram, cel) na druku stanowiącym załącznik do procedury
- czuwa nad prawidłową organizacją wycieczek
- gromadzi dokumentację .

## **6. Opis pracy**

**6.1.** 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 lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

### **Wycieczka piesza w obrębie tej samej miejscowości:**

Na wycieczce lub imprezie w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba na grupę 30 uczniów. Poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę sprawuje 1 osoba nad grupą 15 uczestników. Obowiązuje regulamin wycieczki pieszej.

### **Wycieczka zamiejscowe różnymi zarejestrowanymi środkami transportu w tym wycieczki autokarowe:**

Opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba na grupę 15 uczestników ( kierowca i pilot/przewodnik nie mogą stanowić opiekunów). Obowiązuje regulamin wycieczki autokarowej.

### **Wycieczka na basen :**

Opiekę sprawuje 1 osoba nad grupą 15 uczestników. Obowiązuje regulamin wycieczki na basen.

### **Wycieczka na lodowisko:**

Opiekę sprawuje 1 osoba nad grupą 15 uczestników. Obowiązuje regulamin wycieczki na lodowisko.

### **Wycieczka w góry:**

Opiekę sprawuje 1 opiekun na 10 uczestników, przy czym na terenach powyżej 1000 m.n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej, a na terenie tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy. Obowiązuje regulamin wycieczki w góry.

### **Wycieczka rowerowa:**

Na grupę 10- 13 uczniów powinno przypadać 2 opiekunów ( zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób. Obowiązuje regulamin wycieczki rowerowej. Zalecany kask.

### **Wycieczka za granicę:**

Ilość uczestników na 1 opiekuna uzależniona jest od celów i założeń wycieczki. Wycieczka musi być zgłoszona w kuratorium, co najmniej tydzień przed wyjazdem. Kierownik lub jeden z opiekunów powinien znać język kraju docelowego. Obowiązkowe dodatkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

### **Korzystanie ze sprzętu pływającego:**

Podczas korzystania z jachtów i sprzętu pływającego ilość osób na jednostce zgodnie z dowodem rejestracyjnym i minimum 1 opiekun na jednostce. Obowiązuje regulamin pobytu nad wodą i korzystania ze sprzętu pływającego.

## **6.2. Kolejność działań.**

- a) Kompletną dokumentację wycieczki stanowią:
  - karta wycieczki z harmonogramem, numerem polisy ubezpieczeniowej
  - lista uczestników
  - pisemna zgoda rodziców
  - regulamin zachowania się podczas wycieczki
  - potwierdzenie uczestników wycieczki z zapoznaniem się z regulaminem i programem .
- b) Dokumentację wymienioną w punkcie 6.2.a należy złożyć dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły w następujących terminach:
  - wycieczka jednodniowa co najmniej na 2 dni przed planowanym wyjazdem
  - wycieczka powyżej jednego dnia co najmniej tydzień przed planowanym wyjazdem.
- c) Rozliczenie wycieczki następuje w tym samym semestrze co jej przeprowadzenie. Wycieczki powyżej jednego dnia rozliczane zgodnie z kartą rozliczenia.

## **7. Wykaz materiałów i dokumentów:**

- karta wycieczki z harmonogramem i numerem polisy ubezpieczeniowej
- lista uczestników
- pisemne zgody rodziców
- regulaminy wycieczki
- potwierdzenie uczestników wycieczki o zapoznaniu się z regulaminem i programem
- karta rozliczenia wycieczki

## **8. Ewaluacja**

Zmiany w procedurze dokonuje Rada Pedagogiczna.

## **9. Załączniki :**

- wzór karty wycieczki
- wzór pisemnej zgody rodziców
- regulaminy wycieczek i regulamin korzystania ze sprzętu pływającego
- wzór listy uczestników z potwierdzeniem o zapoznaniu się z regulaminem i programem
- wzór listy uczestników wycieczki
- wzór karty rozliczenia wycieczki
- Rozporządzenie MENiS z dnia 08.11.2001r. oraz z dnia 31.12.2002r.