

# PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I WYCIECZEK

## 01. 09. 2008

1. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. szkoła publiczna może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. Wycieczka to każde celowe i zorganizowane wyjście z codziennego otoczenia.

3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- a) poznawanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji i zabytków kultury;
- b) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- d) upowszechnianie wśród dzieci zasady ochrony środowiska naturalnego;
- e) podnoszenie sprawności fizycznej;
- f) poprawę stanu zdrowia dzieci;
- g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- h) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

5. Krajoznawstwo i turystyka może mieć formę:

- a) wycieczki przedmiotowej – inicjowanej i realizowanej przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- b) wycieczki krajoznawczo – turystycznej – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane wycieczkami;
- c) imprezy krajoznawczo – turystycznej – takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
- d) imprezy wyjazdowej – związanej z realizacją programu nauczania, takiej jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, zwane imprezami.

6. Planowanie wycieczki:

- a) plan pracy szkoły uwzględnia program działalności turystyczno – krajoznawczej;

7. Przygotowanie wycieczki:

I Przygotowanie programowe:

1. Przygotowanie polega na dotarciu do uczestników z informacją o planowanych celach i programie wycieczki.

2. Program wycieczki określa przebieg trasy i informacje co, którego dnia, o której godzinie będziemy robić w czasie wycieczki.

3. Organizacja i program wycieczek i imprez muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

4. Kierownik wycieczki przygotowuje program wycieczki, który powinien zawierać: cele, trasę, harmonogram, regulamin.

5. Program, harmonogram i regulamin wycieczki; lub imprezy organizowanej przez szkołę każdorazowo są opracowywane przez kierownika wycieczki ze względu na konieczność uwzględnienia czynników specyficznych dla danej wycieczki lub imprezy.

#### II Przygotowanie organizacyjne:

1. Polega na rozeznaniu się w możliwościach realizacji programu w szczególności w zakresie usług: transportowych, noclegowych, żywieniowych;

#### III Przygotowanie techniczne:

2. W wycieczkach popularnych należy ograniczyć się do zaleceń dotyczących ubioru i bagażu.
3. W wycieczkach turystyki kwalifikowanej i obozach wędrownych należy dokładnie omówić sprawę wyposażenia uczestników wycieczki, imprezy.
4. W fazie przygotowań należy sporządzić kalkulację finansową wycieczki, najlepiej przy współudziale uczestników wycieczek.
5. Zgodę na organizowanie wycieczek wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny (dotyczy wycieczek więcej niż 1-dniowych, zielonych, zimowych szkół oraz wycieczek zagranicznych) na karcie wycieczki.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach, a także decydowania przez kierownika, czy opiekuna o leczeniu, hospitalizacji, czy zabiegach operacyjnych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych. Zgoda, o której mowa zawiera także zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów na pokrycie kosztów ewentualnych szkód, dokonanych przez ich dziecko w czasie trwania wycieczki (wzór zgody stanowi załącznik nr 1).
7. Tematyka spotkania z rodzicami:
  - a) zapoznanie z założeniami programowymi wycieczki;
  - b) przedstawienie planu finansowego;
  - c) zasady bezpieczeństwa;
  - d) ekwipunek uczestnika;
  - e) regulamin wycieczki (załącznik nr 2);
  - f) rozdanie formularzy: zgoda na udział dziecka w wycieczce, zgoda na pokrycie kosztów wycieczki, zgoda na decydowanie przez kierownika lub opiekuna o konieczności leczenia, hospitalizacji czy zabiegów operacyjnych dziecka w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia (załącznik nr 3);
  - g) inne informacje;
8. Zakres obowiązków dyrektora obejmuje odpowiedzialność w szczególności:
  - a) odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek;
  - b) zatwierdzenie karty wycieczki, zawierającej program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko wyznaczonego przez siebie kierownika oraz liczbę opiekunów (załącznik nr 4);
7. Zakres obowiązków kierownika wycieczki obejmuje w szczególności:
  - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
  - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru tym zakresie;

- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

8. Kierownik wycieczki oraz każdy opiekun wypełnia przed wycieczką oświadczenie (załącznik nr 5).

9. Kilka dni przed wycieczką kierownik zgłasza wyjazd do najbliższej jednostki policji z prośbą o skontrolowanie stanu technicznego pojazdu (załącznik nr 6).

10. Podstawową dokumentację kierownika wycieczki stanowią:

- a) karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora szkoły – 2 egzemplarze (jeden zostaje w szkole, drugi zabiera kierownik wycieczki);
- b) harmonogram wycieczki – 2 egzemplarze;
- c) regulamin wycieczki/imprezy;
- d) lista uczestników – kilka egzemplarzy;
- e) zakres czynności kierownika wycieczki;
- f) zakres czynności opiekunów wycieczki;
- g) zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce;
- h) oświadczenia rodziców;
- i) polisy ubezpieczeniowe uczestników i kadry;
- j) ubezpieczenie kadry od odpowiedzialności cywilnej;
- k) oświadczenie kadry w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki;
- l) umowa z organizatorem;
- ł) umowa najmu autokaru (załącznik nr 7);
- m) wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (załącznik nr 8);
- n) polecenie wyjazdu służbowego;

11. Zakres obowiązków opiekuna wycieczki obejmuje w szczególności (załącznik nr 9):

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
- f) sprawowanie opieki nad wyznaczoną grupą uczestników wycieczki, imprezy: opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

11. Kierownikiem wycieczki powinien być doświadczony nauczyciel, posiadający odpowiednie kwalifikacje do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Nie sprawuje on bezpośredniej opieki nad uczestnikami.

12. Opiekunem powinien być nauczyciel, który sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzonymi mu uczestnikami.

13. Kierownik i opiekun wycieczki otrzymują od dyrektora polecenie wyjazdu służbowego, które niekoniecznie musi wiązać się z wystawieniem przez delegowanego nauczyciela rachunku kosztów podróży. Jest natomiast dokumentem potwierdzającym wykonywanie pracy poza szkołą.

14. W celu organizacji krajoznawstwa i turystyki dopuszcza się transport prywatny lub środkami komunikacji publicznej.

#### IV Przeprowadzenie wycieczki

1. Rezultat wycieczki polega na konsekwentnym i elastycznym sposobie przeprowadzenia zaplanowanego programu. Należy dopuścić do konfrontacji założonego programu z warunkami zewnętrznymi bądź wewnętrznymi. Zachodzić mogą modyfikacje programu wycieczki, na które należy być przygotowanym.

#### V Podsumowanie

1. Bilansowanie wycieczek pomaga w uświadomieniu własnych osiągnięć związanych z organizacją wycieczki.

2. Kierownik wycieczki ma obowiązek zgłoszenia powrotu z wycieczki dyrektorowi szkoły, przedłożenia rozliczenia finansowego, omówienia z uczestnikami wycieczki efektów zaplanowanych celów i działań.

3. Wskazane jest także przedstawienie na posiedzeniach rad pedagogicznych osiągniętych w trakcie wycieczki rezultatów pracy dydaktyczno – wychowawczej celem upowszechnienia najlepszych jej rezultatów.

#### 8. Zasady bezpieczeństwa:

a) ustala się następującą liczbę uczestników na 1 opiekuna:

L.P	FORMA	KLASA	PROPONOWANA ILOŚĆ UCZESTNIKÓW NA 1 OPIEKUNA	UWAGI
1	Wycieczka przedmiotowa, wycieczka turystyczno – krajoznawcza: a) na terenie tej samej miejscowości; b) piesza od 2 km; c) autobusowa; d) rowerowa;		30;  20; 20; 20;	Uczniem niepełnosprawnym opiekuje się przydzielony mu opiekun
2	Imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.		20;	Uczniem niepełnosprawnym opiekuje się przydzielony mu opiekun

3	Imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.		20;	Uczniem niepełnosprawnym opiekuje się przydzielony mu opiekun
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----	---------------------------------------------------------------

- c) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa konkretnej, wyznaczonej grupie uczniów odbywa się następująco: przy nazwiskach opiekunów/opiekuna wycieczki, wypisuje się daną grupę uczniów, będącą pod opieką;
- d) czynności przed rozpoczęciem podróży - po skontrolowaniu stanu technicznego pojazdu przez funkcjonariusza policji kierownik wraz z opiekunem powinien: czuwać nad wejściem uczniów do autokaru, sprawdzić obecność według listy, upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekroczenia granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej), sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają zaordynowane leki, dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach z przodu i z tyłu autobusu, ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa, zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości, w razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowcy, kierownik winien zażądać od przewoźnika pojazdu zastępczego lub innego kierowcy oraz powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- e) czynności w trakcie podróży: w czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki, imprezy: palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek, przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej, blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży, wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami, podczas jazdy trwającej kilka godzin zorganizować jedną przerwę (20 – 30 min) przeznaczoną na odpoczynek, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru, postój może się odbywać wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej;
- f) podczas postoju zabronić uczestnikom wycieczki, imprezy: wchodzenia na jezdnię, przechodzenia na drugą stronę jezdni, dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania włączone były światła awaryjne, po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność;
- g) w czasie zwiedzania uczestnicy wycieczki powinni: zachowywać się kulturalnie, szanować przyrodę oraz mienie własne i cudze, nie oddalać się od grupy bez wiedzy i pozwolenia opiekuna, nie oddalać się bez opiekuna, stawiać się punktualnie w wyznaczonym miejscu, stosować się do poleceń opiekuna;

- h) w miejscu zakwaterowania: zachować ład i porządek, stawiać się punktualnie na posiłki, zachowywać się kulturalnie, nie opuszczać miejsca zakwaterowania, zachować ciszę nocną w godz. 22.00. – 6.30;
- i) czynności po zakończeniu podróży: dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń, sprawdzić, czy wszyscy uczniowie spośród grupy dojeżdżającej mają zapewniony powrót do domu;
- j) wycieczki autokarowe: do przewozu uczestników wykorzystujemy tylko sprawne pojazdy, liczba uczestników wycieczki nie może przekroczyć ilości miejsc siedzących w autokarze, miejsca przy drzwiach powinny zajmować osoby dorosłe, przejścia w autokarze powinny być wolne, uczestnicy wycieczki w czasie jazdy nie mogą chodzić po autokarze, stawać na siedzeniach, wychylać się przez okno, kierowca musi przestrzegać norm czasu pracy, postoje mogą być organizowane w miejscach do tego przeznaczonych, czas jazdy uzależniony jest od wieku uczestników oraz rodzaju wycieczki, po każdej przerwie w podróży dokładnie sprawdzić stan liczbowy uczestników;
- k) wycieczki górskie: wyruszając w góry planujemy dokładnie trasę, poruszamy się zawsze po wyznaczonych szlakach, na szlakach poruszamy się w tzw. szyku luźnym, na początku i na końcu grupy idzie osoba dorosła przynajmniej jedna z nich musi znać zasady udzielania pierwszej pomocy, tempo marszu musi być dostosowane do wieku i kondycji uczestników, na początku grupy ustawiamy osoby najmniej wytrzymałe kondycyjnie, ubiór musi być dostosowany do zmiennej aury górskiej, na grupę dzieci wyruszających w góry powinien przypadać 1 opiekun na 10 uczestników, wychodząc zostawiamy informacje o trasie wycieczki, godzinie powrotu wraz z dołączoną listą uczestników, wycieczki w góry mogą odbywać się wyłącznie pod nadzorem osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia, wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m n.p.m., mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni, na terenach objętych bezpośrednio działalnością GOPR lub TOPR wszystkie imprezy turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do GOPR lub TOPR co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem imprezy – zgłoszenie powinno zawierać następujące dane: określenie organizatora imprezy, termin i czas trwania, miejsce imprezy, przewidywana liczba uczestników;
- l) bezpieczne przebywanie nad wodą: osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki 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, nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych, uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły, kąpiel grupy zgłaszamy ratownikowi, zapoznajemy uczestników z regulaminem obowiązującym na kąpielisku; kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy, ze sprzętu pływającego korzystają jedynie

osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym, niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;

m) wycieczki, imprezy nie odbywają się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;

9. Postępowanie powypadkowe:

- a) udzielenie pierwszej pomocy;
- b) ocena zaistniałej sytuacji i jej opanowanie;
- c) podział zadań ratowniczych;
- d) zabezpieczenie poszkodowanego przed dalszymi urazami;
- e) przystąpienie do właściwych i zasadniczych czynności ratowniczych;
- f) wezwanie lekarza lub pogotowia ratunkowego;
- g) zorganizowanie transportu do szpitala;
- h) uzyskanie pisemnej opinii lekarza o stopniu doznanych uszkodzeń;
- i) kierownik wycieczki zobowiązany jest zawiadomić o każdym wypadku: rodziców, organ prowadzący szkołę, pracownika służby BHP, społecznego inspektora pracy, radę rodziców, w przypadku wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych niezwłocznie zawiadomić prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zatrucia pokarmowego zawiadomić niezwłocznie inspektora sanitarnego;
- j) kierownik wycieczki zobowiązany jest także do powołania zespołu powypadkowego i sporządzenie protokołu powypadkowego;

Spis załączników:

- a) załącznik nr 1 zgoda rodziców;
- b) załącznik nr 2 regulamin wycieczki;
- c) załącznik nr 3 karta wycieczki;
- d) załącznik nr 4 zakres obowiązków kierownika;
- e) załącznik nr 5 deklaracja;
- f) załącznik nr 6 pismo do policji;
- g) załącznik nr 7 umowa najmu autokaru;
- h) załącznik nr 8 protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku;
- i) załącznik nr 9 zakres obowiązków opiekuna;