

## ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH

Na podstawie rozporządzenia 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, zm. z 2014 r., poz. 1150) dyrektor szkoły opracowuje zasady regulujące organizację szkolnych wycieczek/impres. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach lekcji, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

### Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe – organizowane są w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych **w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania,**
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne nie wymagają od uczestników przygotowania specjalistycznego i mają na celu **wzbogacanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,**
- c) wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, **wymagają od uczestników przygotowania specjalistycznego,**
- d) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, kuligi, złazy, rajdy, **kształtują kulturę wypoczynku dzieci i młodzieży,**
- e) imprezy wyjazdowe – **związane z realizacją programu nauczania,** np. zielone szkoły, szkoły ekologiczne, zimowe.

### Zadania dyrektora w zakresie organizacji wycieczek/impres:

1. **Wyznacza** spośród kadry pedagogicznej **kierownika wycieczki szkolnej** lub inną osobę pełnoletnią, zgodnie z wymogami rozporządzenia w tym zakresie.
2. **Zatwierdza kartę wycieczki i harmonogram,** opracowane przez kierownika wycieczki szkolnej.
3. **Zatwierdza listę uczniów** biorących udział w wycieczce/impresie.
4. **Zawiadamia** o organizowanej wycieczce zagranicznej **organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę.**
5. **Prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową** dotyczącą wycieczek/impres szkolnych i udostępnia ją instytucjom nadzorującym problematykę.
6. **Może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy** (na podstawie § 13a rozporządzenia z dnia 8 listopada 2001 r.).
7. **Czuwa nad realizacją planowanych wycieczek szkolnych zgodnie z określoną procedurą.**
8. **Sprawuje nadzór,** w tym weryfikuje realizację zadań wyznaczonych kierownikowi wycieczki/impresy szkolnej.

### Zadania kierownika wycieczki/impresy szkolnej:

1. **opracowuje kartę wycieczki, harmonogram, w tym program** wycieczki lub imprezy,

2. **sporządza listę uczestników,**
3. **uzyskuje zgodę rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce,**
4. **ubezpiecza uczestników wycieczki** od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia (KL), w przypadku wycieczki zagranicznej,
5. **opracowuje regulamin** i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
6. **ustala bazę noclegową dla uczestników** wycieczek i imprez uwzględniając np. istniejącą **bazę szkolnych schronisk młodzieżowych,**
7. **zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu** wycieczki lub imprezy oraz **sprawuje nadzór** w tym zakresie,
8. **zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa** oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
9. **określa zadania opiekuna** w zakresie realizacji programu i zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
10. **nadzoruje zaopatrzenie** uczestników w **sprawny sprzęt i ekwipunek** oraz **apteczkę pierwszej pomocy,**
11. **organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,**
12. **dokonuje podziału zadań wśród uczestników,**
13. **ustala,** gdzie znajdują się gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa,
14. **powiadamia policję,** w razie wątpliwości, co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców,
15. **dysponuje środkami finansowymi** przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
16. **dokonuje** podsumowania, **oceny i rozliczenia finansowego** wycieczki lub imprezy po jej **zakończeniu.**

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

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. **wykonuje** inne zadania zlecone przez kierownika.

#### **I Czynności przed rozpoczęciem podróży:**

1. sprawdza obecność wyjeżdżających zgodnie z listą,
2. sprawdza, czy uczestnicy nie mają przeciwwskazań lekarskich do wzięcia udziału w wycieczkach /imprezach turystyczno-krajoznawczych,

3. dopilnowuje umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze – zajmuje miejsce przy drzwiach,
4. zabiera do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości,
5. zapoznaje uczestników przed wyjazdem na wycieczkę z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym, na peronach kolejowych i w pociągu, na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o oddalaniu się od grupy lub opóźnianiu marszu.

## **II Czynności w trakcie podróży:**

1. W czasie jazdy zabrania uczestnikom wycieczki:
  - 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 w autokarze.
2. W czasie postoju (wyłącznie na oznaczonym parkingu – ok. 30 min.), przeznaczonego na spożycie posiłku, toaletę i przewietrzenie autokaru, zabrania uczestnikom wycieczki:
  - wchodzenia na jezdnię,
  - przechodzenia na drugą stronę jezdni,
  - podczas wsiadania i wysiadania młodzieży powinny być włączone światła awaryjne autokaru.
3. Po każdym zakończonym postoju sprawdza obecność, sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

## **III Czynności po zakończeniu podróży:**

1. Omawia z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnowuje, żeby zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, sprawdza, czy pozostawiono ład i porządek oraz, czy nie dokonano uszkodzeń.

## **Dokumentacja organizowanych wycieczek/imprez szkolnych obejmuje:**

1. **kartę wycieczki, harmonogram**, w tym program, który **zatwierdza dyrektor szkoły**. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę jest dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych,
2. **listę uczestników** podpisaną przez dyrektora,
3. **kalkulację planowanych kosztów** wycieczki,
4. **zgody rodziców/opiekunów prawnych**,

5. **potwierdzenie**, iż uczestnicy zostali **ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia** (w przypadku wycieczki zagranicznej),
6. **regulamin wycieczki**, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa opracowany przez kierownika, z którym zapoznaje się wszystkich uczestników,
7. **zadania wyznaczone dla opiekunów wycieczek**,
8. po zakończeniu wycieczki/imprezy – **podsumowanie, ocenę** stopnia realizacji programu wycieczki, rozliczenie finansowe.

**Zgodę na organizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, 14 dni przed jej organizacją. Zawiadomienie** zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

### **Finansowanie wycieczek szkolnych**

Zgodnie z § 16 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, **może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:**

- z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
- ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- ze środków wypracowanych przez uczniów np. w ramach akcji charytatywnych, kiermaszów,
- ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

### **Zalecenia i przeciwwskazania dla uczestników wycieczek i imprez:**

- zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi oraz wycieczek górskich bez udziału przewodnika górskiego,
- zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne,
- po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględного zakazu spożywania niedozwolonych środków,
- w przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, powiadomić służby ratunkowe, medyczne, dyrektora szkoły i rodzinę poszkodowanego.