



**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY**  
w Krośnie Odrzańskim  
ul. Bohaterów Wojska Polskiego 21,  
66-600 Krosno Odrzańskie  
tel. (68) 383 51 78



## ***PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZEK/ IMPREZ SZKOLNYCH/ PRZEDSZKOLNYCH***

### **Podstawa prawna:**

Art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2016 r. poz. 60);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sport 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 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.);

### **1. Cele procedury:**

1.1 Organizowanie wycieczek/ imprez z zachowaniem zasad i warunków bezpieczeństwa.

1.2 Określenie zakresu obowiązków kierowników i opiekunów wycieczek, oraz zasad ich finansowania.

### **2. Zakres procedury:**

2.1 Organizacja działalności turystyczno-krajoznawczej Zespołu;

2.2 Obowiązki dyrektora Zespołu;

2.3 Obowiązki kierownika wycieczki;

2.4 Obowiązki opiekuna wycieczki;

2.5 Finansowanie wycieczek;

2.6 Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach/ imprezach.

### **3. Kogo dotyczy procedura ?**

3.1 Procedura dotyczy kierowników i opiekunów wycieczek/ imprez.

### **4. Obowiązki i odpowiedzialność :**

4.1 Dyrektor Zespołu:

- a) Wyznacza spośród kadry pedagogicznej kierownika wycieczki szkolnej lub inną osobę pełnoletnią, zgodnie z wymogami rozporządzenia w tym zakresie;
- b) Zatwierdza kartę wycieczki (program, harmonogram, cel) na druku stanowiącym

załącznik do rozporządzenia, opracowaną przez kierownika wycieczki/ imprezy;

- c) Zawiadamia o organizowanej wycieczce zagranicznej organ nadzorujący i organ prowadzący Zespół;
- d) Prowadzi dokumentację dotyczącą wycieczki/ imprezy, w razie potrzeby udostępnia ją instytucjom nadzorującym te problematykę;
- e) Sprawuje nadzór merytoryczny, w tym weryfikuje realizację zadań wyznaczonych kierownikowi wycieczki/ imprezy.

#### 4.2 Kierownik wycieczki/ imprezy:

- a) ubezpiecza uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;
- b) opracowuje program i harmonogram wycieczki/ imprezy;
- c) sporządza listę uczestników oraz zbiera zgody rodziców/ prawnych opiekunów na udział;
- d) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- e) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- f) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- g) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/ imprezy;
- h) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- i) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- j) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- k) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- l) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

#### 4.3 Opiekun wycieczki/ imprezy:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami/ dziećmi;
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/ imprezy;
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów/ dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom/ dzieciom;
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

### **5. Organizacja działalności krajoznawczo-turystycznej.**

5.1 Działalność Zespołu w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:

a) wycieczki przedmiotowe – realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu;

b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga się od uczestników przygotowania kondycyjnego, biwaki i zielone szkoły;

c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;

d) imprezy wyjazdowe — związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły/ przedszkola, zimowe szkoły/ przedszkola, ekologiczne szkoły/ przedszkola.

5.2 Organizacja i program wycieczki/ imprezy dostosowane są do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów/ dzieci.

5.3 Dla uczniów/ dzieci powinna być organizowana działalność krajoznawczo- turystyczna przede wszystkim na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu.

5.4 Liczba uczniów/ dzieci przypadająca na jednego opiekuna podczas wycieczki/ imprezy:

a) w tej samej miejscowości co szkoła/ przedszkole wynosi 25, ale przy korzystaniu ze środków komunikacji powinna być niższa;

– autokarowej do innej miejscowości wynosi 15;

– turystyki kwalifikowanej lub wyjazdu zagranicznego wynosi 10.

5.5 Zgodę na zorganizowanie wyjazdów zagranicznych wydaje dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, nie później niż tydzień przed wyjazdem.

5.6 Wychowawcy przygotowują propozycje wycieczek/ imprez (po konsultacji z uczniami/ dziećmi i rodzicami/ prawnymi opiekunami) i przekazują dyrektorowi Zespołu do rady pedagogicznej śródkresowej pierwszego półrocza danego roku szkolnego.

## **6. Finansowanie wycieczek.**

6.1 Działalność Zespołu w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek/ imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce/ imprezie;

b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie Zespołu;

c) ze środków wypracowanych przez uczniów np. w ramach akcji charytatywnych, kiermaszów,

d) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

## **7. Wykaz i opis materiałów oraz dokumentów.**

1. Program wycieczki/ imprezy organizowanej przez Zespół dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych (§ 5);

2. listę uczestników;

3. imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów;
4. wypełnioną kartę wycieczki/ imprezy, którą zatwierdza dyrektor;
5. zgody rodziców/ prawnych opiekunów;
6. potwierdzenie, iż uczniowie/ dzieci zostali ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;
7. regulamin wycieczki/ imprezy, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa opracowany przez kierownika, z którym zapoznaje się wszystkich uczestników;
8. zadania wyznaczone dla opiekunów wycieczek.

#### **8. Efekty stosowania procedury:**

Stosowanie procedury poprawia jakość pracy Zespołu, zapewnia pełne bezpieczeństwo organizatorom i uczestnikom wycieczek/ imprez.

Opracowanie:

Załączniki:

1. Wzór karty wycieczki/imprezy.
2. Rozliczenie wycieczki/ imprezy.

<p><b>Opracowanie: mgr Jadwiga Szacillo mgr Łukasz Kamerduła mgr Anna Bożęcka</b></p>	<p><b>Uzgodniono:</b>  <b>21.11.2017 r.</b></p>	<p><b>Zatwierdził:</b></p>
---	---	----------------------------

# KARTA WYCIECZKI/ IMPREZY

## Cel i założenia programowe wycieczki/ imprezy

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

## Trasa wycieczki/ imprezy

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

Termin wycieczki/ imprezy .....

ilość dni ..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię, nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

## OŚWIADCZENIE

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

**Opiekunowie wycieczki/imprezy**

**Kierownik wycieczki/ imprezy**

.....

.....

.....

(podpis)

.....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

## HARMONOGRAM WYCIECZKI/ IMPREZY

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

Adnotacje organu prowadzącego  
i sprawującego nadzór pedagogiczny

ZATWIERDZAM

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

.....

### Informuję, że:

1. **Rodzice/** prawni opiekunowie uczniów/ dzieci **wyrazili zgodę** na ich udział w wycieczce/ imprezie, w każdym indywidualnym przypadku (potwierdzenia znajdują się w dokumentacji Zespołu).
2. Uczestnicy wycieczki/ imprezy zostali **ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia**. Nazwa firmy ubezpieczającej: ..... **nr polisy:** .....
3. **Znajomość języka obcego** w stopniu umożliwiającym posługiwanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki **posiada** .....

**W załączeniu:**

1. Lista uczestników.

# ROZLICZENIE

Wycieczki/ imprezy do .....  
zorganizowanej w dniu ..... przez .....

## **Dochody**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł
2. Inne wpłaty .....

**Razem dochody:** .....

## **Wydatki**

1. Koszt wynajmu autobusu: .....
2. Koszt noclegu: .....
3. Koszt wyżywienia: .....
4. Bilety wstępu:
  - do teatru: .....
  - do kina: .....
  - do muzeum: .....
  - inne: .....
5. Inne wydatki: .....

**Razem wydatki:** .....

**Koszt wycieczki/ imprezy na jednego uczestnika:** .....

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

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

**Kierownik wycieczki/ imprezy**

- .....
2. ....
  3. ....

**Opiekunowie wycieczki/ imprezy**

1.....

**Rozliczenie przyjął:**

.....

(data i podpis dyrektora Zespołu)