

---

## ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH PRZEZ GIMNAZJUM NR 1 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W GŁUBCZYCACH

Na podstawie 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 (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) **dyrektor szkoły/placówki opracowuje zasady regulujące organizację szkolnych wycieczek/imprez, z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( Dz. U. Z 2004r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami.).
2. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz.533 ze zmianami) Art.160. § 1 i2, Art. 163. § 1
3. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (t. j. Dz. U z 2001 r., Nr 81, poz.889 ze zmianami).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 ze zmianami).
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 ze zmianami).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne ( Dz. U. z 1997 r., Nr 57, poz.358).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 r., Nr 6, poz. 69).
8. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. 2001r. Nr 72, poz.752).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 1095) .
10. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 188 poz.1582) w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

System oświaty zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego (art.1, ust. 15 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami).

Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz 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 wędrownie, **wymagają od uczestników przygotowania specjalistycznego,**
- d) imprezy krajoznawczo- turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, **kształtują kulturę wypoczynku dzieci i młodzieży,**
- e) imprezy wyjazdowe- **związane z realizacją programu nauczania,** np. zielone szkoły " **służą między innymi poprawie stanu zdrowia dzieci i młodzieży z terenów zagrożonych ekologicznie.**

**Wycieczki przedmiotowe, krajoznawcze-turystyczne, turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, jak również imprezy krajoznawczo-turystyczne mogą być poza granicami kraju.**

**Zasadność organizacji wycieczek zagranicznych powinno wynikać z planu pracy szkoły/placówki, programu edukacyjnego, współpracy partnerskiej lub innej.**

#### **Zadania dyrektora szkoły/placówki w zakresie organizacji wycieczek/imprez:**

1. **Wyznacza kierownika wycieczki szkolnej,** spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. **Zatwierdza kartę wycieczki i harmonogram,** w tym program na druku stanowiącym **załącznik** do rozporządzenia, opracowane przez kierownika wycieczki szkolnej.
3. **Zatwierdza listę uczniów biorących udział w wyjeździe.**
4. **Zawiadamia** o organizowanej wycieczce zagranicznej organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę.
5. **Prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową dotyczącą wycieczek/imprez szkolnych** i udostępnia ją instytucjom nadzorującym.
6. **Czuwa nad realizacją planowanych wycieczek szkolnych zgodnie z określoną procedurą,** która określa między innymi ilość uczniów pozostających pod opieką jednego nauczyciela- wychowawcy.

Liczba ta uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, niepełnosprawności, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji.

Przy ustaleniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielność grupy uczniów, sposób zorganizowania wycieczki, itp.

7. **Sprawuje nadzór,** w tym weryfikuje realizację zadań wyznaczonych kierownikowi wycieczki szkolnej przez przedmiotowe rozporządzenia.

#### **Zadania kierownika wycieczki szkolnej, w tym zagranicznej:**

1. **Ustala bazę noclegową dla uczestników wycieczek i imprez** uwzględniając istniejącą **bazę szkolnych schronisk młodzieżowych, które są placówkami oświatowymi wspomagającymi szkoły również w zakresie organizacji wycieczek szkolnych.**
2. **Ubezpiecza uczestników wycieczki** od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
3. Organizując wycieczkę zagraniczną, dodatkowo:
  - **czyni starania** aby każdy uczeń posiadał  **europejską kartę zdrowia.**
  - wypełnia listę podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, która stanowi **załącznik** do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. 188 poz.1582), formularz dotyczy uczniów pochodzących z państw trzecich przebywających w Państwach Członkowskich.
4. **Opracowuje kartę wycieczki, harmonogram, w tym program wycieczki lub imprezy.**
5. **Sporządza listę uczestników.**
6. **Uzyskuje zgodę rodziców/prawnych opiekunów na udział uczniów w wycieczce.**

7. **Opracowuje regulamin** i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
8. **Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu** wycieczki lub imprezy oraz **sprawuje nadzór w tym zakresie**.
9. **Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa** oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
10. **Określa zadania opiekuna** w zakresie realizacji programu i zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
11. **Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy**.
12. **Organizuje transport, wyżywienie i noclegi** dla uczestników.
13. **Dokonuje podziału zadań wśród uczestników**.
14. **Dysponuje środkami finansowymi** przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
15. **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.

#### **Dokumentacja organizowanych wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych obejmuje:**

1. **Kartę wycieczki, harmonogram** w tym program **zatwierdzony przez dyrektora szkoły** (wzór karty-załącznik nr 7a, wzór harmonogramu- załącznik nr 7b do rozporządzenia).  
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/przedstawicieli ustawowych** w przypadku gdy uczniowie są niepełnoletni.
5. **Potwierdzenie**, iż uczniowie wycieczki po kraju są **ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia**, tzn. wskazywać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopię polisy).
6. **Regulamin wycieczki**, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa opracowany przez kierownika, z którym zapoznaje się wszystkich uczestników.

**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, w tym 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,
- środków pochodzących działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- środków wypracowanych przez uczniów np. w ramach akcji charytatywnych, kiermaszów oraz ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

**Opolski kurator Oświaty przypomina, że zgodnie z § 12 i § 13 w/w rozporządzenia z dnia 8 listopada 2001 r. kierownik wycieczki nie może pełnić jednocześnie funkcji opiekuna.**

**DYREKTOR  
Gimnazjum nr1**