

# REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

Szkoła Podstawowa nr 77  
im. 15. Pułku Ułanów Poznańskich  
w Poznaniu



Poznań, wrzesień 2011 r.

## SPIS TREŚCI

|       |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I.    | Wstęp  | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| II.   | Postanowienia ogólne                                     | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| III.  | Formy działalności turystyczno-krajoznawczej w szkole    | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| IV.   | Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki             | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| V.    | Zadania opiekuna wycieczki                               | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| VI.   | Organizacja wycieczek krajoznawczo-turystycznych         | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| VII.  | Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek                  | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| VIII. | Finansowanie wycieczek                                   | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| IX.   | Postanowienie dodatkowe związane z organizacją wycieczek | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| X.    | Załączniki   | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |

**Program opracował zespół przedstawicieli Rady Pedagogicznej SP nr 77**

**w następującym składzie:**

mgr Henryk Hnatyk – nauczyciel wychowania fizycznego – przewodniczący;

mgr Monika Tomowiak-Stańczak – nauczyciel kształcenia zintegrowanego;

mgr Dorota Brocka – wicedyrektor;

mgr Maria Szczepaniak – nauczyciel kształcenia zintegrowanego.

## **I. WSTĘP**

**Przepisy dotyczące bezpieczeństwa dzieci i młodzieży na zajęciach wychowania fizycznego, na zajęciach rekreacyjno-sportowych, nauce pływania, kąpieli, na wycieczkach, imprezach turystyczno- krajoznawczych i wypoczynku podczas ferii oraz w czasie przebywania na drogach publicznych i uczestnictwa zorganizowanych grup w ruchu drogowym.**

*Podstawa prawna:*

**Dz.U.2003.6.69**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*

**Dz.U.2001.135.1516**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki*

*– rozporządzenie obowiązuje od 10 grudnia 2001 r.*

**Dz.U.1997.12.67**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.*

**Dz.U.97.18.102**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także jego organizowania i nadzorowania.*

**Dz.U.1997.57.358**

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne*

*– rozporządzenie obowiązuje od 22 czerwca 1997 r.*

**Dz.U.2001.72.752**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji.*

**Dz.U.2001.145.1624**

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie uprawiania alpinizmu.*

**Dz.U.1997.55.578**

*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych – tekst jednolity.*

**Dz.U.2001.72.752**

*Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek.*

**Dz.U.1997.98.602**

*Ustawa prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. ze zmianami.*

*Szczegółową uwagę zwrócić należy na artykuły: 6, 11, 12, 18a, 27, 32, 43, 57, 57a, 60 ust. 2 pkt. 4, 63, 87, 96, 97.2a oraz 109 ust. 4 pkt. 1 i 2.*

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
3. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
4. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

## **III. FORMY DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNO - KRAJOZNAWCZEJ W SZKOLE**

1. **Wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełniania obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
3. **Imprezy krajoznawczo-turystyczne**, takie jak biwaki, rajdy piesze, rajdy rowerowe itp.
4. **Imprezy wyjazdowe** – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zawody sportowe, zielone szkoły.

## **IV. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZEK**

1. Kierownikiem wycieczki musi być wychowawca lub inny pracownik pedagogiczny szkoły, który ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych.
2. Do zadań kierownika wycieczek należy:
  - opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wycieczki;
  - zapewnienie warunków realizacji programu oraz jego nadzór;
  - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
  - organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
  - dokonywanie podziału zadań wśród uczestników;
  - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
  - dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy

po jej zakończeniu.

3. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.

## **V. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba.
2. Opiekun wycieczki powinien zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
3. Opiekun powinien również potwierdzić własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.
4. Sprawować opiekę nad powierzonymi uczestnikami.
5. Współdziałać z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
6. Nadzorować przestrzeganie regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

## **VI. ORGANIZACJA WYCIECZEK KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNYCH**

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły.
2. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
3. Dokumentację wycieczki należy złożyć u wicedyrektora szkoły na tydzień przed planowaną wycieczką.
4. Kierownik wycieczki powinien złożyć następujące dokumenty u wicedyrektora szkoły:
  - kartę wycieczki;
  - harmonogram wycieczki;
  - regulamin wycieczki dla uczestnika;
  - listę uczestników i opiekunów, adres, pesel, telefon do opiekuna;
  - program;
  - pisemne zgody rodziców;
  - dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków;
5. Wycieczki kilkugodzinne typu: wyjście do kina, teatru, kręgielni itp. nie zwalniają uczniów z całego dnia zajęć dydaktycznych. Jeżeli wycieczka trawa krócej niż czas zajęć w danym dniu, wówczas pozostałe zajęcia odbywają się zgodnie z planem.
6. Wycieczkę przedmiotową odbywającą się podczas planowanej lekcji zgłaszamy u wicedyrektora i wpisujemy do zeszytu wyjść, który znajduje się w pokoju nauczycielskim.
7. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nie udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki lub imprezy.

8. Po zakończeniu wycieczki kierownik składa osobom finansującym koszt wycieczki sprawozdanie finansowe.
9. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki muszą być podpisane przez kierownika wycieczki.
10. Kierownik wycieczki powinien dopilnować, aby na przysłanych do szkoły rachunkach była wymieniona nazwa grupy, klasy lub nazwisko kierownika wycieczki, której świadczenie dotyczy.

## **VII. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK**

1. Liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna i kierownika wycieczki:
  - piesze wycieczki na terenie Poznania – 30 uczestników;
  - przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji na terenie Poznania – 15 uczestników;
  - podczas wycieczek poza teren Poznania – 15 uczestników;
  - podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej [rowerowych, kajakowych, górskich] – 10 uczestników.
2. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczestników, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki i inne specyficzne warunki. W związku z tym wicedyrektor może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów.
3. Czas trwania wycieczki i jej trasa muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.
4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m., bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.
5. Lista uczniów biorących udział w imprezach turystyki kwalifikowanej winna być zatwierdzona przez pielęgniarkę szkolną.
6. Wszyscy uczestnicy wycieczek rowerowych powinni posiadać karty rowerowe.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt, że kierowca może prowadzić pojazd maksymalnie przez 8 godzin na dobę, w rytmie: 4 godziny jazdy – 1 godzina odpoczynku; 2 godziny jazdy – jedna godzina odpoczynku; (lub) 2 godziny jazdy – 30 minut odpoczynku; 2 godziny jazdy. Pozwala to przejechać trasę o długości około 500 km.
10. Podczas wycieczek przestrzegać należy bezwzględnie zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Przed wyjazdem na wycieczkę jedno - lub kilkudniową, kierownik wycieczki jest zobowiązany przeprowadzić wywiad z rodzicami o schorzeniach i dolegliwościach

uczniów.

## **VIII. FINANSOWANIE WYCIECZEK**

1. Z odpłatności uczniów biorących w niej udział.
2. Ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły.
3. Ze środków wypracowanych przez uczniów.
4. Ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców lub Radę Szkoły, a także osoby fizyczne lub prawne.
5. Kierownik i opiekunowie wycieczek lub imprez nie ponoszą kosztów z nią związanych.

## **IX. POSTANOWIENIE DODATKOWE ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ WYCIECZEK**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wicedyrektora.
2. Listę uczniów wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Jeżeli opiekunem wycieczki jest rodzic, wówczas kierownik powinien zaproponować mu wykup OC na czas jej trwania.

## **X. ZAŁĄCZNIKI**

Załączniki wycieczki:

- Nr 1. Karta wycieczki.
- Nr 2. Lista uczniów.
- Nr 3. Zgoda rodziców na wycieczkę.
- Nr 4. Program i regulamin wycieczki.

Załączniki wyjścia:

- Nr 5. Karta wyjścia
- Nr 2. Lista uczniów.