

19. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ORGANIZACJI WYCIECZKI SZKOLNEJ

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (dz. U. Nr 135, poz. 1516).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69, z 2009r. Nr 139, poz. 1130, z 2010r. Nr 215, poz. 1408).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 i Nr 18, poz. 102).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).

ROZDZIAŁ I. PRZYGOTOWANIE WYCIECZKI

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie wycieczki jest nauczyciel, który posiada kwalifikacje do pełnienia roli kierownika wycieczki szkolnej.
2. Wyznaczona została właściwa liczba opiekunów dla danej wycieczki/ imprezy.
3. Kierownik wycieczki opracował i dostarczył do zatwierdzenia następującą dokumentację:
 - a) kartę wycieczki/imprezy;
 - b) harmonogram wycieczki;
 - c) program wycieczki/imprezy;
 - d) regulamin wycieczki/imprezy;
 - e) listę uczestników;
 - f) zgodę rodziców wszystkich uczestników wycieczki/ imprezy na udział w wyjeździe.Dokumenty wymienione w pkt. b, c i d należy dostarczyć co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wycieczki/ imprezy, a dokumentację wymienioną w pkt. a, e, f najpóźniej dzień przed terminem wycieczki/ imprezy.
4. Przedstawiona dokumentacja potwierdza, że organizacja i program wycieczki/ imprezy dostosowane są do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Wycieczka/impreza została przygotowana pod względem programowym organizacyjnym, a jej uczestnicy zostali poinformowani o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
6. Kierownik wycieczki/imprezy:
 - a) opracował program i harmonogram wycieczki imprezy;
 - b) opracował regulamin i zapoznał z nim wszystkich uczestników;
 - c) zorganizował warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy;

- d) zapoznał uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapełnił warunki do ich przestrzegania;
 - e) określił zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy;
 - f) zorganizował transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - g) dokonał podziału zadań wśród uczestników.
7. Karta wycieczki/imprezy została zatwierdzona przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ II. PRZEBIEG WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki/ imprezy w trakcie jej trwania:
 - a) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy;
 - b) na bieżąco sprawuje nadzór nad stopniem realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy;
 - c) zapewnia warunki do przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
 - d) nadzoruje realizację zadań opiekuna/ów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy;
 - e) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - f) organizuje na bieżąco transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - g) egzekwuje na bieżąco realizację zadań rozdzielonych wśród uczestników;
 - h) dysponuje w sposób celowy środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy.
2. Opiekunowie w trakcie trwania wycieczki/imprezy:
 - a) sprawują opiekę nad powierzonymi uczniami;
 - b) współdziałają z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy;
 - c) sprawują nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) nadzorują wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - e) wykonują inne zadania zlecone przez kierownika.
3. W trakcie przejazdów opiekunowie wycieczki sprawdzają stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Uczącym się pływać i kąpiącym się kierownik wycieczki zapewnia stały nadzór ratownika i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów.

RODZIAŁ III. PODSUMOWANIE WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania i oceny wyjazdu przy pomocy informacji zwrotnych jego uczestników.
2. Kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy po jej zakończeniu i przedstawia je rodzicom uczniów i dyrektorowi szkoły.

Dokument został przyjęty do realizacji na radzie pedagogicznej w dniu

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ORGANIZACJI WYCIECZKI SZKOLNEJ

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (dz. U. Nr 135, poz. 1516).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69, z 2009r. Nr 139, poz. 1130, z 2010r. Nr 215, poz. 1408).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 i Nr 18, poz. 102).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).

ROZDZIAŁ I. PRZYGOTOWANIE WYCIECZKI

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie wycieczki jest nauczyciel, który posiada kwalifikacje do pełnienia roli kierownika wycieczki szkolnej.
2. Wyznaczona została właściwa liczba opiekunów dla danej wycieczki/ imprezy.
3. Kierownik wycieczki opracował i dostarczył do zatwierdzenia następującą dokumentację:
 - a) kartę wycieczki/imprezy;
 - b) harmonogram wycieczki;
 - c) program wycieczki/imprezy;
 - d) regulamin wycieczki/imprezy;
 - e) listę uczestników;
 - f) zgodę rodziców wszystkich uczestników wycieczki/ imprezy na udział w wyjeździe.Dokumenty wymienione w pkt. b, c i d należy dostarczyć co najmniej 7 dni przed planowanym terminem wycieczki/ imprezy, a dokumentację wymienioną w pkt. a, e, f najpóźniej dzień przed terminem wycieczki/ imprezy.
4. Przedstawiona dokumentacja potwierdza, że organizacja i program wycieczki/ imprezy dostosowane są do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Wycieczka/impreza została przygotowana pod względem programowym organizacyjnym, a jej uczestnicy zostali poinformowani o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
6. Kierownik wycieczki/imprezy:
 - a) opracował program i harmonogram wycieczki imprezy;
 - b) opracował regulamin i zapoznał z nim wszystkich uczestników;
 - c) zorganizował warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy;
 - d) zapoznał uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapełnił warunki do ich przestrzegania;

- e) określił zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy;
 - f) zorganizował transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - g) dokonał podziału zadań wśród uczestników.
7. Karta wycieczki/imprezy została zatwierdzona przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ II. PRZEBIEG WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki/ imprezy w trakcie jej trwania:
 - a) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy;
 - b) na bieżąco sprawuje nadzór nad stopniem realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy;
 - c) zapewnia warunki do przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
 - d) nadzoruje realizację zadań opiekuna/ów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy;
 - e) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - f) organizuje na bieżąco transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - g) egzekwuje na bieżąco realizację zadań rozdzielonych wśród uczestników;
 - h) dysponuje w sposób celowy środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy.
2. Opiekunowie w trakcie trwania wycieczki/imprezy:
 - a) sprawują opiekę nad powierzonymi uczniami;
 - b) współdziałają z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy;
 - c) sprawują nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) nadzorują wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - e) wykonują inne zadania zlecone przez kierownika.
3. W trakcie przejazdów opiekunowie wycieczki sprawdzają stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Uczącym się pływać i kąpiącym się kierownik wycieczki zapewnia stały nadzór ratownika i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów.

ROZDZIAŁ III. PODSUMOWANIE WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania i oceny wyjazdu przy pomocy informacji zwrotnych jego uczestników.
2. Kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy po jej zakończeniu i przedstawia je rodzicom uczniów i dyrektorowi szkoły.

Dokument został przyjęty do realizacji na radzie pedagogicznej w dniu 25.08.2011 r.

Opracowała: Renata Kowalska

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza
w Góralicach
mgr Renata Kowalska