
	<b>PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ im. M. Kopernika PJ 7.5.13</b>		NR PROCEDURY PJ 7.5.13
			<b>Strona 1 z 7</b>
<b>EN ISO 9001:2008</b>	DATA WYDANIA 16.09.2015	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

## PROCEDURA PJ 7.5.13


# ORGANIZACJA I PRZEBIEG WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ IM.M.KOPERNIKA

	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
<b>OPRACOWAŁA</b>	Wicedyrektor	Monika Piguła	14.09.2015	
<b>SPRAWDZIŁA</b>	Wicedyrektor	Renata Brożyńska	15.09.2015	
<b>ZATWIERDZIŁ</b>	Dyrektor	Tomasz Kucharczyk	16.09.2015	

	<b>PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ im. M. Kopernika PJ 7.5.13</b>		NR PROCEDURY PJ 7.5.13
			<b>Strona 2 z 7</b>
<b>EN ISO 9001:2008</b>	DATA WYDANIA 16.09.2015	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

## SPIS TREŚCI

1. Cel procedury...	...	...	...	...	...	...	...	...	3
2. Przedmiot procedury...	...	...	...	...	...	...	...	...	3
3. Zakres obowiązywania...	...	...	...	...	...	...	...	...	3
4. Terminologia...	...	...	...	...	...	...	...	...	3
5. Odpowiedzialność...	...	...	..	...	...	...	...	...	3 - 4
6. Opis procesu...	...	...	...	...	...	...	...	...	4 - 7
7. Postanowienia końcowe...	...	...	...	...	...	...	...	...	7
8. Załączniki									7

	<b>PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ im. M. Kopernika PJ 7.5.13</b>		NR PROCEDURY PJ 7.5.13
			<b>Strona 3 z 7</b>
<b>EN ISO 9001:2008</b>	DATA WYDANIA 16.09.2015	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

### 1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie warunków organizowania różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki.

### 2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu organizowania wycieczek przedmiotowych i turystycznych oraz określenie obowiązków i odpowiedzialności organizatora.

### 3. Zakres obowiązywania

Procedura swoim zakresem obejmuje planowanie, finansowanie i organizowanie wycieczek i imprez dla uczniów Zespołu Szkół im. M. Kopernika.

### 4. Terminologia

#### R.P – Rada Pedagogiczna

Organ prowadzący – Urząd Miasta Konin

Organ nadzorujący – Wydział Zamiejscowy Kuratorium Oświaty

Szkoła- Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół im. M. Kopernika

KM Policji – Komenda Miejska Policji

### 5. Odpowiedzialność

#### 5.1. Dyrektor Szkoły

5.1.1. Wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

5.1.2. Zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom podczas imprez

#### 5.2. Wicedyrektor Szkoły

5.2.1. Koordynuje terminy imprez

5.2.2. Kompletuje i zatwierdza karty wycieczek lub imprez.

5.2.3. Po każdym semestrze informuje R.P. o realizacji i przebiegu ruchu turystycznego i wycieczkach szkolnych.

#### 5.3. Kierownik wycieczki lub imprezy

5.3.1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.

5.3.2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.

5.3.3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.

5.3.4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.


5.3.5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.

5.3.6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.

5.3.7. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.

Niniejszy dokument stanowi własność Szkoły

Wszelkie prawa do niego są zastrzeżone. Zabrania się użytkownikom kopiowania, dokonywania zmian i udostępniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością

	<b>PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ im. M. Kopernika PJ 7.5.13</b>		NR PROCEDURY PJ 7.5.13
			<b>Strona 4 z 7</b>
<b>EN ISO 9001:2008</b>	DATA WYDANIA 16.09.2015	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

5.3.8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.

5.3.9. W czasie trwania wycieczki, szczególnie wycieczki wielodniowej kierownik wycieczki winien kontaktować się telefonicznie z Dyrektorem Szkoły, informując o ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach (wypadek ucznia, nagła choroba, zaginięcie ucznia itp.)

5.3.10. W razie wypadku ucznia kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić Dyrektora Szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.

5.3.11. W przypadku zaginięcia ucznia niezwłocznie powiadomić Policję a następnie zawiadomić Dyrektora Szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) zaginionego ucznia.

5.3.12. Przy tworzeniu listy uczestników kierownik i opiekunowie wycieczki wpisują na nią przede wszystkim swoich wychowanków, uczestnictwo uczniów z innych klas winno być uzgodnione z wychowawcami tych klas.

5.3.13. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.

5.3.14. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

5.3.15. *Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły.*

#### 5.4. Opiekun wycieczki lub imprezy

5.4.1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.

5.4.2. *Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy i wykonywania zleconych przez niego zadań.*

5.4.3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

5.4.4. Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom.

5.4.5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

### 6. Opis procesu

#### 6.1. Cele organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki:

6.1.1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.


6.1.2. Poznawanie kultury i języka innych państw.

6.1.3. Upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

6.1.4. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.

6.1.5. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

6.1.6. Podnoszenie sprawności fizycznej.

	PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ im. M. Kopernika PJ 7.5.13		NR PROCEDURY PJ 7.5.13
			<b>Strona 5 z 7</b>
<b>EN ISO 9001:2008</b>	DATA WYDANIA 16.09.2015	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

## 6.2. Formy organizowania krajoznawstwa i turystyki.

6.2.1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i zrealizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

6.2.2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.

6.2.3. Imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.

6.2.4. Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

6.2.5. Imprezy kulturalno – edukacyjne – wyjścia z młodzieżą na seans filmowy, wyjazd do teatru, udział w olimpiadach przedmiotowych związanych z wyjazdem poza miejsce lokalizacji szkoły.

6.2.6. Krajoznawstwo, turystyka i w/w imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

## 6.3. Organizacja wycieczki – imprezy.

6.3.1. Organizację i program wycieczek oraz imprez należy dostosować do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

6.3.2. Przy ustalaniu bazy noclegowej dla uczestników wycieczek i imprez należy uwzględniać istniejącą bazę szkolnych schronisk młodzieżowych.

6.3.3. Dopuszcza się organizację wycieczek i imprez zagranicznych.

6.3.4. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor Szkoły, a następnie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z procedurą KO.

6.3.5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, imprezach wymaga zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).

6.3.6. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje pod względem programowym i organizacyjnym kierownik wycieczki lub imprezy, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.


6.3.7. Kierownik wycieczki – imprezy pobiera w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły Kartę wycieczki, która zawiera program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów.

6.3.8. Wypełnioną kartę wycieczki wraz z listą uczestników kierownik przedkłada nie później niż 5 dni przed wycieczką właściwemu wicedyrektorowi do zatwierdzenia (dwa egzemplarze).

6.3.9. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

Niniejszy dokument stanowi własność Szkoły

Wszelkie prawa do niego są zastrzeżone. Zabrania się użytkownikom kopiowania, dokonywania zmian i udostępniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością

	<b>PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ im. M. Kopernika PJ 7.5.13</b>		NR PROCEDURY PJ 7.5.13
			<b>Strona 6 z 7</b>
<b>EN ISO 9001:2008</b>	DATA WYDANIA 16.09.2015	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

6.3.10. Kierownik wycieczki lub imprezy zobowiązany jest do zapewnienia środka lokomocji z wiarygodnej i sprawdzonej firmy transportowej gwarantującej pełnosprawny środek lokomocji.

6.3.11. *Planowane wycieczki wielodniowe, należy uzgodnić z rodzicami podczas pierwszego lub drugiego zebrania z rodzicami, a o terminie powiadomić Dyrektora Szkoły najpóźniej na miesiąc przed wyjazdem.*

6.3.12. *Regulamin wycieczki, lista uczestników oraz zgody rodziców mogą być modyfikowane w miarę potrzeb.*

6.3.13. *W przypadku wyjazdów na konkursy nie jest konieczne dołączenie regulaminu wyjazdu. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nie udzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.*

6.3.14. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- 2) jest instruktorem harcerskim,
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

6.3.15. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca właściwe uprawnienia.

6.3.16. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca właściwe uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

6.3.17. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

6.3.18. Liczbę opiekunów na dany typ wycieczki lub imprezy ustala właściwy wicedyrektor.

6.3.19. Ustala się następujące ilości uczniów będących pod opieką jednego opiekuna wycieczki.


- 1) wycieczki przedmiotowe poza terenem szkoły w obrębie tej samej miejscowości – do 36 uczniów. W/w norma dotyczy podczas wyjść do kina, na zawody sportowe, muzeum, imprezę kulturalną itp,
- 2) wycieczki rowerowe – do 10 uczestników. *Organizując wycieczkę rowerową należy powiadomić policję.*
- 3) rajdy, zloty, biwaki – do 15 uczniów,
- 4) wycieczki autokarowe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły – do 15 uczniów,
- 5) wycieczki w góry – do 10 uczniów,
- 6) wyjazdy na basen kąpielowy – do 15 uczniów,

6.3.20. Kierownik i opiekunowie wycieczki lub imprezy mają obowiązek:

- 1) sprowadzać stan liczbowy jej uczestników
  - przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego,

Niniejszy dokument stanowi własność Szkoły

Wszelkie prawa do niego są zastrzeżone. Zabrania się użytkownikom kopiowania, dokonywania zmian i udostępniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością

	<b>PROCEDURA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ im. M. Kopernika PJ 7.5.13</b>		<b>NR PROCEDURY PJ 7.5.13</b>
			<b>Strona 7 z 7</b>
<b>EN ISO 9001:2008</b>	<b>DATA WYDANIA</b> 16.09.2015	<b>WYDANIE 2</b>	<b>EGZ. NR 1</b>

2) zapewnić bezpieczeństwo i ciągłą opiekę uczestnikom wycieczki od momentu rozpoczęcia wycieczki lub imprezy do jej zakończenia.

6.3.21. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.

6.3.22. Wycieczki piesze na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 800 m nad poziomem morza mogą prowadzić tylko *wykwalifikowani przewodnicy*.

6.3.23. Nauczyciele wychowania fizycznego, będący opiekunami uczniów podczas imprez i zawodów sportowych podlegają regulaminom opracowanym przez organizatora tych imprez i zawodów, zobowiązani są jednak do przestrzegania niniejszych procedur, szczególnie w kwestiach dotyczących obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki, oraz sprawowania opieki nad uczniami.

#### 6.4. Finansowanie wycieczek – imprez .

6.4.1. Koszty uczestników wycieczek i imprez, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
- 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji działających na terenie szkoły,
- 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
- 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

6.4.2. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

### **7. Postanowienia końcowe**

*Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wsazaną przez Dyrektora.*

*Listę tych uczniów wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.*

### **8. Załączniki:**

Załącznik Procedury 7.5.13/1 „Karta wycieczki”

Załącznik Procedury 7.5.13/2 „Regulamin wycieczki”

Załącznik Procedury 7.5.13/3 „Lista uczestników wycieczki”

Załącznik Procedury 7.5.13/4 „Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce”

Załącznik Procedury 7.5.13/5 „Koszty finansowe wycieczki”

Niniejszy dokument stanowi własność Szkoły

Wszelkie prawa do niego są zastrzeżone. Zabrania się użytkownikom kopiowania, dokonywania zmian i udostępniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością