

**PROCEDURY WYCIECZEK SZKOLNYCH  
ZS MSG im. Tytusa Chałubińskiego  
w Myślenicach**

1. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
  - **wycieczek przedmiotowych** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - **wycieczek krajoznawczo-turystycznych** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - **specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. Każda wycieczka powinna zakładać realizację określonych celów oraz posiadać zorganizowaną, przemyślaną formę, dostosowaną do potrzeb i możliwości uczestników.
5. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
6. Celem wycieczki jest:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
7. Wycieczki są organizowane w trakcie roku szkolnego, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
8. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
9. Szkoła nie jest od organizacji ekstremalnych form sportu i wypoczynku.

## Organizacja wycieczek

1. O planowanej wycieczce wychowawca oddziału/kierownik, informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia za pośrednictwem dziennika Librus i/lub na zebraniu z rodzicami.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej 10 dni przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o celu, założeniach organizacyjnych i programowych, wypełnia kartę wycieczki i przedstawia listę uczestników w systemie Librus. Następnie nie później niż na 3 dni (robocze) przed realizacją wycieczki przedstawia wicedyrektorowi wydrukowaną kompletną dokumentację do zatwierdzenia.
8. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
9. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej (*zał. nr 1*).
10. Uczeń pełnoletni podpisuje oświadczenie dot. udziału w wycieczce szkolnej (*zał. nr 2*).
11. Wycieczkę zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.
12. Wycieczki zagraniczne przygotowuje się zgodnie z wytycznymi zawartymi na stronie Kuratorium Oświaty w Krakowie, jednocześnie przygotowując wymaganą dokumentację i przedkładając dyrektorowi szkoły na miesiąc przed planowaną wycieczką tj;
  - karta wycieczki,
  - lista uczestników z aktualnymi numerami telefonów rodziców,
  - zgody rodziców na wyjazd zagraniczny (uczeń niedorosły, *zał. nr 3*),
  - oświadczenie dot. udziału w wycieczce szkolnej (uczeń dorosły, *zał. nr2*),
  - umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce
13. W przypadku wycieczki organizowanej za granicę:
  - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, **dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów.**
  - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
  - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;

14. Uczniowie podczas przekraczania granicy RP i pobytu na terytorium krajów członkowskich UE zobowiązani są do posiadania dokumentu do tego uprawniającego, tj. paszportu lub dowodu osobistego.

### **Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie programu i harmonogramu, regulaminu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia szkolnej dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z celami, założeniami i regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników oraz rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
4. Sprawdzenie obecności i wymaganych dokumentów (w przypadku wycieczek zagranicznych – paszport/dowód osobisty) przed wyjazdem.
5. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
9. Dokonywanie podziału zadań/czynności wśród uczestników.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu. Dyrektorowi szkoły do tygodnia od jej zakończenia, rodzicom na pierwszym zebraniu w szkole.
12. Bezpośrednio po zakończeniu wycieczki zdaje ustne sprawozdanie dyrekcji szkoły dotyczące przebiegu wyjazdu, o ew. sytuacjach trudnych (kryzysowych) informuje w pisemnym sprawozdaniu.

### **Obowiązki opiekuna**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań/czynności przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć z uczniami bez nadzoru opiekunów. Przerwy/odpoczynek w trakcie wycieczki uczniowie spędzają pod nadzorem opiekuna.

3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, trudnych warunków atmosferycznych. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, kierownik wycieczki zmienia harmonogram lub odwołuje wycieczkę o czym informuje dyrektora szkoły.
4. Sprawdzanie stanu liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca (punkty harmonogramu) oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, sposobie zachowania, procedurach postępowania .w sytuacjach nietypowych.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
7. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
8. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
9. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym harmonogramem wycieczki miejscu.
10. Korzystanie podczas wycieczek z tras turystycznych i szlaków turystycznych powinno odbywać się na zasadach określonych przez organ zarządzający terenem.

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki stosowne dokumenty; pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce lub oświadczenie dorosłego ucznia.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów; polecenia kierownika/opiekunów, regulamin wycieczki, zapisy statutu szkoły.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika/opiekunów wycieczki.
9. W przypadku korzystania z basenu, podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp., uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki/institucji.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. Jeżeli uczeń drastycznie narusza regulamin, o zaistniałej sytuacji zostają poinformowani rodzice/opiekunowie prawni.
13. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

## **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Kierownik wycieczki przedstawia listę tych uczniów i dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.