WYTYCZNE I PROCEDURY ORGANIZACJI WYCIECZEK I WYJŚĆ SZKOLNYCH
Zespół Szkół - Małopolska Szkoła Gościnności im. Tytusa Chałubińskiego w Myślenicach

opracowane na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055),
Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).

§ 1.
Postanowienia ogólne i formy działalności krajoznawczo-turystycznej

1. Niniejsza procedura określa zasady organizacji, nadzoru, bezpiecznego przebiegu oraz transparentnego rozliczania wycieczek i wyjść szkolnych organizowanych przez Zespół Szkół - Małopolska Szkoła Gościnności im. Tytusa Chałubińskiego w Myślenicach.

2. Krajoznawstwo i turystyka są integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły. W zależności od obszaru, celu i czasu trwania w Szkole organizuje się następujące formy aktywności:

- **Wyjścia szkolne (w tym wyjścia w ramach lekcji)** – wyjścia uczniów pod opieką nauczyciela poza teren Szkoły w granicach tej samej miejscowości/gminy w celach dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych (np. wyjścia do kina, biblioteki, na zawody sportowe, zajęcia terenowe), odbywające się w ramach pojedynczych jednostek lekcyjnych.
- **Wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne (krajowe i zagraniczne)** – wyjazdy o charakterze interdyscyplinarnym, których udział nie wymaga od uczniów specjalistycznego przygotowania kondycyjnego, organizowane w celu nabywania wiedzy o środowisku i świecie oraz umiejętności jej stosowania w praktyce;
- **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne** – wyjazdy wymagające od uczniów przygotowania kondycyjnego i sprawnościowego oraz umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem (np. wycieczki górskie, wyjazdy na narty).

3. Celem wycieczek i wyjść jest w szczególności:
   - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
   - poznawanie kultury i języka innych państw,
   - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
   - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
   - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Wycieczki i wyjścia są organizowane w trakcie roku szkolnego, z wyjątkiem okresu ferii letnich, zimowych oraz świątecznych przerw w nauce. Szkoła nie organizuje wycieczek o charakterze ekstremalnych form sportu i wypoczynku.

§ 2.
Zasady organizacji wycieczek zagranicznych

1. **Tryb organizacji wyjazdów zagranicznych** – z uwagi na złożoność wymagań prawnych oraz konieczność zapewnienia najwyższych standardów bezpieczeństwa i pełnej ochrony uczestników, wycieczki zagraniczne są organizowane za pośrednictwem podmiotów uprawnionych do świadczenia usług turystycznych. Wybrany organizator musi posiadać wpis do Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych (zgodnie z Ustawą z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych) oraz aktualną gwarancję ubezpieczeniową lub zabezpieczenie finansowe na wypadek niewypłacalności.

2. **Wyjątek od organizacji przez podmiot zewnętrzny** - dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na bezpośrednią organizację wycieczki zagranicznej przez szkołę (nauczyciela - kierownika wycieczki) wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, gdy z przedstawionej analizy wynika, że taka forma jest wyraźnie korzystniejsza dla uczniów pod względem finansowym i organizacyjnym, przy jednoczesnym spełnieniu wszystkich wymogów bezpieczeństwa określonych w odrębnych przepisach.

3. Na co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi szkoły kompletną dokumentację wyjazdu obejmującą: kartę wycieczki, regulamin, imienną listę uczestników ze wskazanymi danymi kontaktowymi oraz komplet zgód rodziców/opiekunów prawnych na udział w wyjeździe, umowę z biurem podróży (jeżeli taka jest), ubezpieczenie obejmujące NNW oraz KL.

4. **Wymogi formalne i zgłoszeniowe przy wycieczkach zagranicznych:**

- Zawiadomienie i zgłoszenie do Organu Prowadzącego (Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego) - dyrektor lub wicedyrektor szkoły przedkłada do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego kompletną dokumentację wyjazdu.

- Zawiadomienie Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny (Małopolski Kurator Oświaty) - dyrektor lub wicedyrektor szkoły zawiadamia Małopolskiego Kuratora

Oświaty o organizacji wycieczki zagranicznej, przekazując zatwierdzoną kartę wycieczki, przed terminem wyjazdu.

- Szkoła lub zewnętrzny organizator zapewnia zawarcie umowy ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) oraz Kosztów Leczenia (KL) na rzecz wszystkich uczestników wyjazdu.

- Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun musi posługiwać się językiem obcym na poziomie umożliwiającym pełną komunikację w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

- Każdy uczestnik (uczeń oraz opiekun) zobowiązany jest posiadać ważny dokument uprawniający do przekroczenia granicy (dowód osobisty lub paszport) oraz zaleca się posiadanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).

§ 3.
Zasady zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi

1. **Reprezentacja Szkoły -** podmiotem uprawnionym do reprezentowania Szkoły i zaciągania zobowiązań prawnych (np. podpisywania umów z biurami podróży) jest dyrektor szkoły (lub osoba upoważniona do reprezentowania szkoły).

2. **Obowiązek wskazania kierownika wycieczki w umowie -** w treści każdej umowy zawieranej z zewnętrznym organizatorem turystyki obowiązkowo wskazuje się z imienia i nazwiska kierownika wycieczki jako wyznaczonego koordynatora i przedstawiciela szkoły ds. merytoryczno-organizacyjnych. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za nadzór nad bezpośrednią realizacją umowy oraz bieżące pilnowanie zgodności świadczonych usług z jej zapisami w trakcie trwania wyjazdu.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej względem biura podróży. Odpowiedzialność finansową względem biura lub usługodawców ponosi indywidualnie każdy uczestnik.

§ 4.
Zasady finansowania i rozliczania wycieczek

1. Zgodnie z zasadami przejrzystości finansów, w Szkole rekomenduje się elektroniczną i bezgotówkową formę gromadzenia środków na pokrycie kosztów wycieczek szkolnych.

2. **Formy i tryb dokonywania wpłat** – wszelkie wpłaty związane z udziałem w wycieczce dokonywane są bezpośrednio przez rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich za pośrednictwem płatności elektronicznych (przelew bankowy):

- wyjazdy obsługiwane przez biuro podróży – bezpośrednio na indywidualny rachunek bankowy organizatora turystyki, zgodnie z zawartą umową lub harmonogramem wpłat.

3. **Kalkulacja kosztów** – kierownik wycieczki sporządza kosztorys obejmujący pełny przewidywany koszt uczestnictwa (transport, zakwaterowanie, wyżywienie, bilety wstępu, ubezpieczenie) i zapoznaje z nim uczestników oraz ich rodziców/opiekunów prawnych przed rozpoczęciem zbierania deklaracji/zgód na wycieczkę.

4. **Zasady rezygnacji i zwrotu wpłat** – zasady zwrotu środków w przypadku rezygnacji ucznia z wycieczki reguluje umowa zawarta z zewnętrznym organizatorem turystyki lub regulamin danej wycieczki zaakceptowany przez rodziców przy składaniu pisemnej zgody na wycieczkę. **Szkoła nie pokrywa kosztów wynikających z indywidualnej rezygnacji uczestnikaz wyjazdu.**

5. **Rozliczenie końcowe** – kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły rozliczenie finansowe w terminie 7 dni od zakończenia wycieczki. Rozliczenie opiera się na fakturach, rachunkach i dowodach wpłat, przedstawia go uczniom oraz rodzicom na najbliższym zebraniu.

§ 5.
Dokumentacja i terminy przygotowania wycieczek

1. O planowanej wycieczce wychowawca lub kierownik informuje rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub na zebraniu z rodzicami.

2. Termin planowanego wyjazdu kierownik wycieczki rezerwuje u wicedyrektora szkoły po powzięciu informacji dot. wyjazd - informuje o celu, założeniach organizacyjnych i programowych.

3. **Terminy dla wycieczek krajowych:**
- Najpóźniej na 7 dni przed planowanym wyjazdem kierownik wycieczki przygotowuje kartę wycieczki oraz wprowadza listę uczestników w systemie Librus.
- Najpóźniej na 3 dni robocze przed realizacją wycieczki kierownik przedstawia dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły do zatwierdzenia kompletną, wydrukowaną dokumentację, zgody rodziców (uczeń niepełnoletni), oświadczenia w przypadku uczniów pełnoletnich.

4. **Terminy dla wycieczek zagranicznych:**
- kompletna dokumentacja wycieczki zagranicznej musi zostać złożona do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi na co najmniej 3 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu.

5. **Wymagany komplet dokumentacji obejmuje:**
- Kartę wycieczki zatwierdzoną przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora wraz z programem/harmonogramem wycieczki;
- Regulamin wycieczki;
- Listę uczestników zawierającą imiona, nazwiska oraz aktualne numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych;

- Pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego a także pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
- Dowód zawarcia umowy ubezpieczenia NNW (oraz KL w przypadku wyjazdów zagranicznych);
- Potwierdzenie uzgodnień finansowych (umowę z biurem podróży lub preliminarz kosztów).

§ 6.
Obowiązki kierownika, opiekunów i zasady opieki

1. Dyrektor lub wicedyrektora szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub wicedyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

2. **Ustalanie liczby opiekunów** – z uwagi na brak odgórnie narzuconych, sztywnych przeliczników w ogólnych przepisach prawa oświatowego, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie. Podstawę do wypracowania bezpiecznych wskaźników stanowią dobre praktyki oświatowe, doświadczenie z lat ubiegłych oraz ocena ryzyka dokonana z uwzględnieniem wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, ewentualnej niepełnosprawności uczestników, a także specyfiki zajęć i warunków terenowych.

3. **Obowiązki kierownika wycieczki:**

- Opracowanie programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki – z uwzględnieniem zasady powszechnej dostępności i niewykluczania uczniów z niepełnosprawnościami (kierownik planuje trasę, punkty programu, środki transportu i obiekty noclegowe/zwiedzane w sposób umożliwiający pełny udział wszystkim uczniom danego zespołu klasowego);
- W przypadku samodzielnej organizacji wycieczki (bez pośrednictwa biura podróży) – dokonywanie uprzedniej **obowiązkowej weryfikacji zewnętrznych usługodawców** (sprawdzenie legalności działania firm, uprawnień przewoźników, stanu technicznego pojazdów, wymogów sanitarnych i jakości obiektów noclegowych);
- Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji oraz jej rozliczenie po zakończeniu wyjazdu;
- Zapoznanie opiekunów, uczestników oraz rodziców z programem, regulaminem i zasadami bezpieczeństwa;
- Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu i zapewnienia opieki;
- Zapewnienie sprawności sprzętu, ekwipunku oraz apteczki pierwszej pomocy;
- Sprawdzanie stanu liczebności grupy przed ruszeniem z każdego miejsca oraz w punktach docelowych;
- Składanie bezpośrednio po powrocie ustnego sprawozdania Dyrektorowi Szkoły lub wicedyrektorowi z przebiegu wycieczki (lub pisemnego sprawozdania w przypadku zaistnienia sytuacji trudnych/wypadków).

4. **Obowiązki opiekuna wycieczki:**

- Sprawowanie ciągłej i bezpośredniej opieki nad powierzonymi uczniami od momentu zbiórki do rozwiązania wycieczki;
- Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu;
- Nadzorowanie przestrzegania regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- Wykonywanie zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 6.
Zasady bezpieczeństwa oraz procedura podawania leków

1. W czasie trwania wycieczki/wyjścia niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć z uczniami bez bezpośredniego nadzoru opiekunów. Przerwy i czas odpoczynku uczniowie spędzają w wyznaczonych strefach pod nadzorem opiekunów.

2. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy lub trudnych, zagrażających bezpieczeństwu warunków atmosferycznych. W razie gwałtownego załamania pogody kierownik wycieczki modyfikuje program lub odwołuje wyjazd, niezwłocznie informując Dyrektora Szkoły.

3. Podczas wycieczek obowiązuje ścisłe przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, regulaminów odwiedzanych obiektów (muzea, parki narodowe, pływalnie itp.) oraz placówek zakwaterowania.

4. Do przewozu uczestników wykorzystuje się wyłącznie sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy (możliwe jest zgłoszenie autokaru do kontroli policji przed wyjazdem).

5. W przypadku wypadku uczestnika wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

6. **Procedura podawania leków i opieki nad uczniem przewlekle chorym:**

- Uczniowie nie mogą samodzielnie przyjmować leków podczas wycieczki bez wcześniejszego formalnego zgłoszenia;
- W przypadku, gdy uczestnikiem wycieczki jest uczeń wymagający podawania leków, **<u>może</u>** odbywać się to wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku/upoważnienia rodziców (opiekunów prawnych) **oraz po wyrażeniu pisemnej zgody przez nauczyciela/opiekuna do wykonywania tej czynności** (zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy o opiece zdrowotnej nad uczniami);
- W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia uczestnika, opiekun zwalnia go z udziału w programie, zapewnia odpowiednią opiekę, niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, a w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.

§ 7.
Podstawowe punkty regulaminu uczestnika i odpowiedzialność dyscyplinarna

1. Uczestnicy wycieczki są zobowiązani do przestrzegania postanowień Statutu Szkoły, regulaminu wycieczki oraz poleceń kierownika i opiekunów.

2. Uczestników obowiązuje stosowny strój dostosowany do charakteru wyjazdu i warunków atmosferycznych, punktualność oraz kulturalne zachowanie.

3. Podczas wycieczki obowiązuje bezwzględny zakaz:
- Spożywania alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów, zażywania środków odurzających lub substancji psychoaktywnych;
- Samowolnego oddalania się od grupy bez zgody kierownika/opiekuna.

4. W przypadku drastycznego lub uporczywego naruszania regulaminu (w szczególności złamania zakazów, o których mowa w ust. 3), kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w razie konieczności stosowne służby. **Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do natychmiastowego osobistego odbioru dziecka z wycieczki na własny koszt.** Wobec ucznia wyciągane są konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły.

§ 8.
Procedura organizacji wyjść szkolnych

1. Miejscem rozpoczęcia oraz zakończenia/rozwiązania wyjścia szkolnego jest siedziba Szkoły. W uzasadnionych sytuacjach (logistycznych, czasowych lub programowych), dyrektor lub wicedyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wyznaczenie innego miejsca zbiórki lub rozwiązania wyjścia.

2. **Wyjścia w ramach jednostek lekcyjnych -** każde wyjście szkolne odbywające się w czasie trwania określonych zajęć lekcyjnych wymaga uprzedniego przygotowania karty wyjścia w systemie Librus i podpisania dokumentu przez opiekuna grupy.

3. **Wyjścia całodniowe -** wyjście trwające cały dzień zajęciowy wymaga sporządzenia i wydrukowania **karty wycieczki**, podpisanej przez wszystkich opiekunów oraz zatwierdzonej przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 9.
Postanowienia końcowe

1. **Organizacja zajęć dla uczniów nieuczestniczących w wyjeździe -** uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć dydaktycznych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły, co jest widoczne w dzienniku elektronicznym Librus.

2. **Dostępność i równość szans dla osób z niepełnosprawnościami** - przy organizacji wycieczek i wyjść szkolnych Szkoła kieruje się zasadą powszechnej dostępności i braku

wykluczenia. Niedopuszczalne jest pomijanie lub wykluczanie uczniów z niepełnosprawnością z udziału w wyjazdach i wyjściach klasowych.

3. **Uzupełnienie frekwencji**

- Po wycieczkach i wyjazdach szkolnych, należy wpisać frekwencję uczniów przez „kartę wycieczki" - zakładka FREKWENCJA. Możliwość tą posiada osoba z której konta została przygotowana karta wycieczki (najczęściej kierownik wyjazdu). Po otwarciu zakładki FREKWENCJA, proszę zaznaczyć każdemu uczniowi widniejącemu na liście odpowiednio - ob, nb, u;
- W przypadku wyjść (karta wyjścia), nauczyciel opiekujący się grupą zaznacza frekwencję uczniów na liście (wydruk z Librusa), jeżeli wyjście jest podczas lekcji przypisanej w tym czasie uczącemu - zaznacza on frekwencję w dzienniku elektronicznym. Jeżeli uczniami opiekował się inny nauczyciel - robi to wychowawca klasy na podstawie listy dołączonej do karty wyjścia.