

## PROCEDURA WYCIECZEK SZKOLNYCH I IMPREZ ORGANIZOWANYCH W POWIATOWYM CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

### I. Krajoznawstwo i turystyka w programie profilaktyczno - wychowawczym szkoły.

Dla sprawnego i ukierunkowanego oddziaływania wychowawczego na dzieci, młodzież szkolną oraz słuchaczy niezbędne jest świadome, przemyślane i celowe planowanie działań krajoznawczo-turystycznych.

### II. Cele organizowania przez szkołę zajęć krajoznawczo turystycznych

1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego młodzieży.
2. Każda z organizowanych przez szkołę wycieczek powinna być zaplanowana, mieć określone cele, być dostosowana do potrzeb wiekowych oraz intelektualnych uczestników.
3. Najważniejszymi celami towarzyszącymi organizacji wyjazdów uczniów poza szkołę są:
  - poznanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - uzupełnienia programu nauczania zajęć edukacyjnych,
  - poznanie kultury i języka innych państw,
  - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - podnoszenie sprawności i aktywności fizycznej,
  - poprawę stanu zdrowia młodzieży,
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

### III. Formy zajęć organizowanych przez szkołę

1. Podział ze względu na charakter prowadzonych zajęć:
  - wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia lub rozszerzenia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami",
  - imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: rajdy, biwaki, konkursy, turnieje,
  - imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
  - imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne - zwane dalej "imprezami",
  - imprezy integracyjne: spotkania przy świecach, ogniska klasowe.
2. Podział ze względu na miejsce pobytu:
  - krajowe,
  - zagraniczne.

### 3. Podział ze względu na tematykę prowadzonych zajęć:

- sportowe,
- przyrodnicze,
- kulturalno-historyczne,
- przedmiotowe.

## IV. Zasady ogólne dotyczące przeprowadzania wycieczek szkolnych

1. Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego i są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy szkoły.
2. Działalność krajoznawczo-turystyczna powinna służyć wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku młodzieży.
3. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
4. Wycieczki mogą odbywać się podczas całego roku szkolnego, z wyjątkiem klas maturalnych, które powinny organizować wycieczki wielodniowe w pierwszym semestrze klasy najwyższej.
5. W wycieczce musi uczestniczyć, co najmniej 85% stanu osobowego klasy, chyba, że jest to wycieczka dla grupy łączonej z kilku klas. Szkoła organizuje zajęcia dla uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce.
6. Wycieczka rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły na pisemny wniosek rodzica uczeń może zakończyć wycieczkę w innym miejscu.

## V. Postanowienia szczegółowe dotyczące organizowania wycieczek szkolnych

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki. Kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką przedstawia dyrektorowi plan wycieczki.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - kartę wycieczki z programem, imieniem i nazwiskiem kierownika oraz liczbą opiekunów – *załącznik nr 1*,
  - listę uczestników wycieczki zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodzica lub rodziców – *załącznik nr 2*,
  - regulamin wycieczki z podpisami uczestników – *załącznik nr 3*,
  - zgody rodziców na udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce jest wyrażana w formie pisemnej – *załącznik nr 4* (zgoda nie jest wymagana, gdy wycieczka odbywa się pieszo w czasie zajęć ujętych w planie lekcji),
  - rozliczenie wycieczki – *załącznik nr 5* (należy przedłożyć w ciągu siedmiu dni po zakończeniu wycieczki),
  - szkolną dokumentację wycieczek w PCKZiU prowadzi nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
  - dokumentację wyjazdów krajowych sporządza się w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz (oryginał) pozostaje w szkole, drugi – kopia, zabiera kierownik), dotyczącą wyjazdów zagranicznych w trzech egzemplarzach.
6. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki przekazuje rodzicom informację

- dotyczącą terminu wyjazdu i powrotu z wycieczki oraz telefon „kontaktowy”.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty odbiera kierownik wycieczki.
  8. Udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce – z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, pieszo, wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
  9. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów. Organizator wycieczki zawiadamia na piśmie Śląskiego Kuratora Oświaty o zmianie terminu lub rezygnacji z jej organizacji.
  10. Zgodnie z Kartą informacyjną nr 49 Kartę wycieczki (zał. nr 1) należy przesłać do Kuratorium Oświaty w Katowicach systemem e-puap po opatrzeniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przesłać drogą pocztową lub złożyć w punktach kancelaryjnych Delegatur/Wydziału Nadzoru Edukacji, właściwych ze względu na siedzibę szkoły.
  11. Dokumentację wycieczki zagranicznej, realizowanej w ramach programu Erasmus+ tworzy koordynator projektu.
  12. Dokumentację opracowuje się taką samą jak przy organizacji wycieczek, imprez krajowych.
  13. Kierownikami i opiekunami wycieczki lub imprezy zagranicznej mogą być osoby, które znają język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasach planowanej wycieczki lub imprezy.
  14. Uczestników wycieczki lub imprezy zagranicznej obowiązuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia w sytuacji, w której szkoła organizuje wycieczkę zagraniczną. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na rzecz dzieci i młodzieży szkolnej jest obowiązkową umową ubezpieczenia. Uczestnicy wycieczek zagranicznych winni zabrać ze sobą kartę EKUZ.

## **VI. Zasady bezpieczeństwa**

1. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji wymagany jest jeden opiekun na grupę 30 osobową (kierownik i opiekun).
2. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów.
3. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
4. Ilość opiekunów na wycieczkach specjalistycznych określa odrębne przepisy.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczki w czasie burzy, śnieżycy i gołoledzi.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku, oraz zaznajomić z regulaminem wycieczki.
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. Opiekun grupy zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
10. Podczas wycieczek lub imprez należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. W przypadku niezamierzonego odłączenia się lub zaginięcia, uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia starając się rozpoznać miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami oraz niezwłocznie powiadamia kierownika i opiekuna wycieczki, a w szczególnym przypadku przy braku z nimi łączności, będąc:
  - a) w mieście uczeń zawiadamia policję, rodziców, dyrektora szkoły,
  - b) na szlaku turystycznym uczeń znając kolor szlaku lub docelowe schronisko zawiadamia schronisko, GOPR, rodziców, dyrektora szkoły.
12. W razie wypadku podczas wycieczki lub imprezy, kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zabezpieczyć poszkodowanego, zapewnić mu opiekę i jednocześnie w razie potrzeby wezwać pogotowie, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.
13. Jeżeli wycieczka ma odbyć się w ramach planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę przedmiotową w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wyjść.
14. Na okres przebywania na wycieczce lub imprezie, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
15. W wycieczkach lub imprezach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

## **VII. Kierownik wycieczki**

1. Kierownikiem wycieczki szkolnej lub imprezy może być pracownik pedagogiczny szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki,
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy szkolnej może być również inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba pełnoletnia, która:
  - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - b) jest instruktorem harcerskim,
  - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Od kierownika obozu wędrownego w którym wymaga się od uczestników przygotowania kondycyjnego, umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem wymagane są dodatkowe kwalifikacje:
  - a) zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych,
  - b) lub posiadanie uprawnień przewodnika turystycznego,
  - c) przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej,
  - d) lub pilota wycieczek.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może osoba która:
  - a) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego,
  - b) lub przodownika turystyki kwalifikowanej,
  - c) lub instruktora turystyki kwalifikowanej,
  - d) lub pilota wycieczek,
  - e) lub stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Dbając o bezpieczeństwo uczniów dyrektor szkoły nie może wskazać jako kierownika wycieczki lub imprezy osoby, która nie posiada odpowiednich kwalifikacji do realizacji danej formy krajoznawstwa i turystyki.

### **VIII. Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie programu i regulaminu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzór nad zaopatrzeniem uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt. Przygotowanie apteczki pierwszej pomocy i wyznaczenie osoby sprawującej nadzór nad nią.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Prowadzenie dokumentacji wycieczki.
12. Niezwłoczne poinformowanie o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki lub imprezy: dyrektora szkoły, rodziców/opiekunów/poszkodowanego, pracownika służby bhp.

### **IX. Obowiązki opiekuna wycieczki**

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

### **X. Obowiązki uczestnika wycieczki**

1. Uczniowie niepełnoletni dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców/ opiekunów prawnych na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. Uczestnik wycieczki powinien zgłosić opiekunom informację o przyjmowanych lekach, alergiach, chorobie lokomocyjnej.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów/ słuchaczy postanowienia statutu szkoły, przepisy bezpieczeństwa, regulamin wycieczki oraz odrębne regulaminy obiektów i placówek w których odbywa się wycieczka.
5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminów będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

### **XI. Finansowanie**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki lub imprezy, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Koszt wycieczki lub imprezy powinien być w miarę możliwości tak zaplanowany, aby umożliwić wyjazd uczniom całej klasy.

2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - d) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik w ciągu 7 dni od jej zakończenia, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie zostaje przedstawione na najbliższym spotkaniu okresowym uczniom i ich rodzicom, jeżeli finansowanie było z ich środków.
5. Przy szacowaniu kosztów wycieczki można skorzystać z usług biura turystycznego lub sporządzić własną kalkulację uwzględniając:
  - 1) przychody:
    - a) wpłaty uczestników,
    - b) dotacje,
    - c) środki ze źródeł społecznych (rada rodziców, sponsorzy).
  - 2) poniesione koszty:
    - a) liczbę uczestników i opiekunów,
    - b) ubezpieczenie,
    - c) koszty noclegów,
    - d) koszty transportu,
    - e) wyżywienie,
    - f) usługi przewodników,
    - g) wstęp na tereny obiektów krajoznawczych,
    - h) koszty imprez kulturalnych,
    - i) inne związane z programem wycieczki lub imprezy (wypożyczenie sprzętu itp.).

## **XII. Imprezy szkolne**

1. Organizator imprezy szkolnej jest zobowiązany do:
  - zgłoszenia terminu imprezy dyrektorowi szkoły,
  - opracowanie programu imprezy,
  - wypełnienie karty imprezy i złożenia u wicedyrektora szkoły,
  - respektowania zasad bezpieczeństwa podczas trwania imprezy.

## **XIII. Informacje dodatkowe**

1. Liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy wycieczki nie może przekraczać 20 osób.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając:
  - wiek,
  - stopień rozwoju psychofizycznego,
  - stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki,
  - specyfikę zajęć, imprez i wycieczek,
  - warunki, w jakich będą się one odbywać.

3. Przed wyruszeniem na wycieczkę lub imprezę uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach i po lesie.