REGULAMIN WYCIECZEK

Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego Nr 1

 Na podstawie 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 dnia 1 czerwca 2018 r.) Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek w Szkole Podstawowej Specjalnej, Gimnazjum Specjalnym
i Szkole Przysposabiającej do pracy nr 4 w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Nr 1
w Częstochowie.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez szkołę wycieczki mają na celu w szczególności :

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.

2. Wycieczki mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

3. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:

1. wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
2. wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
3. 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. Organizacja wycieczek szkolnych wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz,w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.

5. Wycieczki powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

**Rozdział II**

**Organizacja wycieczek**

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki. Dyrektor szkoły może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny szkoły osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.

3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.

4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

5. Dokumentacja wycieczki zawiera:

1. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
2. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
3. pisemne zgody rodziców,
4. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
5. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).

6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników biorących udział w wycieczce, zawierającą imię
i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodzica lub rodziców uczniów. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.

7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

9. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału wycieczkach.

10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

11. 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.

12. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun powinien znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się za granicą Polski.

**Rozdział III**

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

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym szkoły.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 7 uczniów (w zależności od niepełnosprawności uczniów).
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 7 uczniów (w zależności od niepełnosprawności

uczniów).

1. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych
i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
2. Zabrania się prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
 W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
3. Przed wyruszaniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
6. Do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
7. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
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.

13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu. Miejscem tym jest Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy Nr 1
w Częstochowie

**Rozdział IV**

**Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie programu, regulaminu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z programem i regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników, rodziców i opiekunów.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki
i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie i nadzoruje transport, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętym w danej szkole.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki

 **Rozdział V**

**Obowiązki opiekuna**

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

**Rozdział VI**

**Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział
w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
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 przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

**Rozdział VII**

**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. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się
z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy odnotować w karcie wyjść znajdującej się w sekretariacie Ośrodka oraz w dzienniku lekcyjnym.
5. Ustalenia punktu 4 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik 1 – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik 4 – wzór rozliczenia wycieczek

Dyrektor SOSW Nr 1
w Częstochowie

(-) mgr Ewa Galle

**Załącznik 1**  **KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem**

 **KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: …………………………………………………

……………………………………….………………………………………………………..

Cel wycieczki: ………………………………………………………………………………..

……………………………………….………………………………………………………..

……………………………………….………………………………………………………..

Nazwa kraju1)/miasto/trasa wycieczki:

……………………………………….………………………………………………………...

……………………………………….………………………………………………………...

……………………………………….………………………………………………………...

Termin: …………………………….…………………………………………………………..

Numer telefonu kierownika wycieczki: ……………………………………………………….

Liczba uczniów: ………………, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……………………....

Klasa: ………………………………………………………………………………………….

Liczba opiekunów wycieczki: ………………………………………………………………...

Środek transportu: ……………………………………………………………………………..

OŚWIADCZENIE

 Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie

wycieczki.

Kierownik wycieczki Opiekunowie wycieczki

……………………………………. 1. …………………………………………….

*(imię i nazwisko oraz podpis)* 2. …………………………………………….

 3. …………………………………………….

 4. …………………………………………….

 5. …………………………………………….

 6. …………………………………………….

 *(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

ZATWIERDZAM

….……………………………………………..….........................

*(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)*

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

1. **Dochody**
2. Wpłaty uczestników: liczba osób……….x koszt wycieczki…………. = …………. zł
3. Inne wpłaty…………………………………………………………………………….

 **Razem dochody**: ………………………………...................

1. **Wydatki**
2. Koszt wynajmu autokaru:…………………………………………………………….
3. Koszt noclegu:…………………………………………………………………………
4. Koszt wyżywienia:…………………………………………………………………….
5. Bilety wstępu: do teatru:…………………………….

 do kina:………………………………

 do muzeum:………………………….

 inne:………………………………….

1. Inne wydatki (jakie):…………………………….............................................................

...........................................................................................................................................

 **Razem wydatki**:.................................. **Koszt na jednego uczestnika...........................**

 .............................................................

 /podpis kierownika wycieczki/

 Adnotacje organu prowadzącego

lub sprawującego nadzór pedagogiczny Zatwierdzam

 ..........................................

 /pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

**Załącznik 2** **LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Klasa** | **Nr telefonu rodzica** | **Opiekun na wycieczce** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

/podpis kierownika wycieczki/

**Załącznik 3 ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE/**

..................................................

/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

...............................................

 telefon/

**OŚWIADCZENIE**

 Wyrażam zgodę na udział syna / córki ...............................................................................

w wycieczce do ...............................................................................................................................

która odbędzie się w dniu / dniach...................................................................................................

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.................................................. .........................................................

 /data/ /podpis rodziców / opiekunów

**Załącznik 4** **ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY**

**ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY**

Wycieczka (impreza) szkolna do ………………………………………………………….

zorganizowana w dniu....…………...................…przez………………...............................

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób……….x koszt wycieczki…………. = …………. zł

2. Inne wpłaty…………………………………………………………………………….

 **Razem dochody: ………………………………**

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:……………………………………………………………...

2. Koszt noclegu:………………………………………………………………………….

3. Koszt wyżywienia:……………………………………………………………………..

4. Bilety wstępu: do teatru:…………………………….

 do kina:………………………………

 do muzeum:………………………….

 inne:………………………………….

5. Inne wydatki (jakie):……………………………..........................................................

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

 **Razem wydatki**:……………………………………….

1. **Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika**: …………………
2. **Pozostała kwota w wysokości ……………………zł**

…………………………………………………………………………...............................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

 (określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy) Kierownik wycieczki

1. ……………………………………..

 /podpis/

2. …………………………………….....

3………………………………………../

 Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)......................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

Rozliczenie przyjął:

……………………………………..

(data i podpis dyrektora szkoły)