

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w SOSW pn. CAiCZR

§1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo –turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) wyjazdy na konkursy przedmiotowe i zawody sportowe,
 - 4) tzw. „zielone szkoły” i turnusy rehabilitacyjne.

§2

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów wymaganych podczas wycieczki.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§3

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez ośrodek oraz imiona i nazwiska kierownika wycieczki i opiekunów zawiera Karta Wycieczki, którą zatwierdza dyrektor ośrodka lub upoważniona przez niego osoba.
2. Wzór Karty Wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§4

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Każdorazowo należy ustalić miejsce rozpoczęcia i zakończenia wycieczki oraz sposób dowozu i odbioru ucznia przez rodzica/opiekuna. Ustalenia te zapisane są w Karcie uczestnika wycieczki (załącznik nr 2)
4. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej dziecka.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. oraz planowania/rozpoczynania wycieczek, gdy prognozy pogody przewidują wystąpienie niekorzystnych warunków atmosferycznych
7. W razie wypadku uczestnika wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Uczniowie, którzy nie ubezpieczeni nie mogą w nich uczestniczyć.

§5

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki;
 - 2) listę uczestników wycieczki;
 - 3) kartę uczestnika wycieczki;
 - 4) zlecenie podawania leków;
 - 5) dowód ubezpieczenia (kopia polisy) uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 6) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wyjścia w ramach zajęć szkolnych (jedna na cały rok szkolny –znajduje się w dokumentacji uczniów u psychologa/pedagoga szkolnego);
 - 7) projekt planu finansowego wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
 - 8) delegacje dla opiekunów.
2. Dokumentacja wycieczki trwającej dłużej niż jeden dzień powinna być złożona minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
3. Dokumentacja wycieczki jednodniowej powinna być złożona do zatwierdzenia nie później niż jeden dzień przed wycieczką.
4. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od jej zakończenia u dyrektora szkoły (lub zapoznaje się z nim rodziców uczniów).

§6

1. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci biorących w niej udział, zatwierdza organizator.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.2.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów. Wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

§7

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu, harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki;
 - 2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 3) omówienie z uczniami zasad zachowania podczas wycieczki i zapoznanie ich z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 4) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;

- 5) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek, elementy odblaskowe niezbędne do poruszania się po zmierzchu poza obszarem zabudowanym oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
 - 7) podział zadań wśród uczestników;
 - 8) przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji;
 - 9) dopilnowanie wystawienia delegacji dla opiekunów;
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 11) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
3. Dyrektor ośrodka może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna.

§8

1. Podczas wyjść poza teren szkolny z uczniami (nawet z jednym) musi być co najmniej dwóch opiekunów.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele oraz asystenci albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce. Rodzic sprawuje opiekę tylko nad swoim dzieckiem.
3. Przy wyjściu/wyjeździe z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub turystyczno-krajoznawcze, ilość opiekunów powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z niepełnosprawności uczniów, ale nie mniej niż 2 opiekunów na 4 uczniów.
4. Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, ilość opiekunów powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z niepełnosprawności uczniów, ale nie mniej niż 2 opiekunów na 4 uczniów.
5. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decyduje kierownik wycieczki.
6. Jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo uczestników może to być jeden opiekun na jednego uczestnika.
7. Każdy uczestnik wycieczki powinien być zaopatrzony w identyfikator.
8. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad zachowania przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§9

1. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, Statutu Ośrodka oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor ośrodka.
3. Załącznikami do regulaminu są:
 - 1) załącznik nr 1 – karta wycieczki;
 - 2) załącznik nr 2 – karta uczestnika wycieczki;
 - 3) załącznik nr 3 - karta kwalifikacyjna (dotyczy wyjazdu na zieloną szkołę);
 - 4) załącznik nr 4 - zlecenie podawania leków w czasie pobytu na wycieczce (wypełnia lekarz);
 - 5) załącznik nr 5 – preliminarz;
 - 6) załącznik nr 6 – rozliczenie finansowe wycieczki;

7) załącznik nr 7 - pisemna informacja dla rodziców;

§10

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. Każdorazowe wyjście z uczniami z Ośrodka musi być odnotowane w „zeszycie wyjść” znajdującym się na portierni.

Podstawa prawna organizacji wycieczek:

1. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (t. j. Dz.U z 2001 r., poz. 1516 z późn. zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., poz. 69 z późn. zmianami).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. z 2017 r. poz. 128)