

## **Regulamin organizowania wycieczek w Szkole Podstawowej nr 11 im. Henryka Sienkiewicza w Puławach**

### **§1.**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek i innych form turystyki współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

### **§2.**

1. Podstawowe cele działalności szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki to:
  - 1) poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii regionu, kraju;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego Polski i innych państw;
  - 4) wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
  - 7) poprawianie stanu zdrowia dzieci;
  - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
  - 1) krótkie wycieczki inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu wspomagania realizacji programu nauczania i wychowania organizowane na terenie miasta;
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne odbywające się poza terenem miasta, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
  - 3) wycieczki o charakterze specjalistycznym odbywające się poza terenem miasta i wymagające specjalnego przygotowania i umiejętności od uczestników;
  - 4) wycieczki odbywające się poza terenem miasta związane z realizacją programu nauczania i wychowania takie jak: "zielona szkoła", "zimowa szkoła"  
- zwanych dalej wycieczkami.

### **§3.**

1. Kierownikiem wycieczki może być wychowawca klasy lub inny nauczyciel.
2. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele.
3. W uzasadnionych wypadkach funkcję opiekuna może pełnić inna pełnoletnia osoba.
4. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
5. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

### **§4.**

1. Wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, dostosowana do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności, a także omówiona ze wszystkimi

uczestnikami i rodzicami w zakresie celu wycieczki, trasy, programu, harmonogramu i regulaminu.

2. Organizowanie i prowadzenie wycieczki wymaga:

- 1) zapoznania uczestników z miejscem i celem wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
- 2) kontroli i obserwacji zmęczenia fizycznego uczestników;
- 3) przestrzegania ogólnych i wspólnie wypracowanych zasad zapewnienia bezpieczeństwa, współdziałania i integracji uczestników;
- 4) dbałości o właściwy ubiór uczestników, odpowiedni do warunków atmosferycznych;
- 5) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów kształcących i wychowawczych;
- 6) upowszechnienia różnorodnych form aktywnego wypoczynku;
- 7) zebrania i upowszechnienia efektów i spostrzeżeń uczestników związanych z realizacją programu wycieczki.

#### **§5.**

Zadaniem kierownika wycieczki m.in. jest:

- 1) opracowanie programu i harmonogram wycieczki;
- 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizowanie transportu i wyżywienia dla uczestników;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród opiekunów i uczestników;
- 9) dysponowanie i rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki;
- 10) dokonanie podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

#### **§6.**

Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczestnikami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) sprawuje nadzór na przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych uczestnikom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki niezbędne dla prawidłowego jej przebiegu.

#### **§7.**

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział może być sfinansowany z innych źródeł.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora.

#### **§8.**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa odbywa się podczas lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi wyjście poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w e-dzienniku.
3. Na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki, z których jeden pozostaje w szkole, a drugi zabierany jest na wycieczkę oraz dołącza do niej następujące dokumenty:
  - 1) co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna pozostaje w szkole) i podaniem imienia i nazwiska uczestnika oraz numeru telefonu do rodzica lub rodziców;
  - 2) pisemne zgody rodziców na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem;
  - 3) wstępny plan finansowy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia;
  - 4) regulamin wycieczki;
  - 5) potwierdzenie rezerwacji świadczeń;
  - 6) w przypadku wycieczki specjalistycznej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 4, kierownik i opiekunowie wycieczki winni dołączyć dokumenty potwierdzające ich przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z dyrektorem.
5. Opóźnienie w przedstawieniu dokumentacji lub brak wymaganych dokumentów może być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki.
6. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom lub innym osobom i instytucjom finansującym wycieczkę sprawozdanie finansowe.

#### **§9.**

1. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględniać ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki, itp.
2. Ilość dni do wykorzystania w danym roku szkolnym na wycieczki wymienione w §2 ust. 2 pkt 2-4 określa się następująco:
  - 1) w oddziałach przedszkolnych oraz klasach 1 i 2 – 3 dni na wycieczki jednodniowe;
  - 2) w klasach 3 – 3 dni, w tym jedna może być dwudniowa;
  - 3) w klasach 4-6 – 3 dni;
  - 4) w klasach 7 i 8 – 5 dni.
3. W szczególnych wypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na zwiększenie limitów określonych w ust. 2.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

5. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego, itp.

#### **§10.**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki winien umieścić w pokoju nauczycielskim.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są na podstawie statutu oraz przepisów wyższego rzędu.

### Przykładowy ramowy regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Szczególnie rygorystycznie przestrzegać godzin ciszy nocnej.

### Przykładowa treść zgody rodziców

.....  
miejscowość, data

.....  
imię i nazwisko rodzica

Zgadzam się na udział mego dziecka ..... w wycieczce  
do ..... w dniach .....

Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Jednocześnie akceptuję obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 11 im. Henryka Sienkiewicza zasady finansowania wycieczek.

.....  
podpis rodzica