



# **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W DOBRYNINIE**

### **Cele organizowanej działalności krajoznawczo – turystycznej**

1. Poznanie kraju i środowiska, kultury i historii.
2. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz korzystania z zasobów przyrody.
4. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
5. Wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym.
6. Przeciwdziałanie patologiom społecznym.
7. Podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej.

### **Formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki**

1. Wycieczki przedmiotowe.
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
3. Imprezy turystyczne i obozy wędrownicze.
4. Imprezy krajoznawczo-turystyczne (biwaki, rajdy, konkursy, turnieje).
5. Imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne.
6. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

### **Organizacja wycieczek turystycznych**

1. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.
2. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
3. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami.
4. Na udział uczniów w wycieczce oraz zajęciach przedmiotowych odbywających się poza terenem szkoły wymagana jest pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów).
5. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach, uczuleniach, chorobie lokomocyjnej i innych przeciwwskazaniach.
6. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
7. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele szkoły.
8. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinno sprawować co najmniej dwie osoby nad grupą 30 uczniów.
9. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 15 uczniów.
10. Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 10 uczniów.
11. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie od 12 lat posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 30 km, przy tempie jazdy do 15 km/godz.

12. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
13. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczestników.
14. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
15. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się przed budynkiem szkoły.
16. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - 1) kartę wycieczki,
  - 2) listę uczestników,
  - 3) pisemne zgody rodziców,
  - 4) dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 5) rozliczenie finansowe.
17. Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki (co najmniej na trzy dni przed jej rozpoczęciem) dyrektor szkoły.

### **Obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki**

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel posiadający uprawnienia pilota wycieczek lub zaświadczenie ukończenia kursu kierowników wycieczek szkolnych.
2. Zadania kierownika wycieczki:
  - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
  - 2) zapoznanie wszystkich uczestników z regulaminem wycieczki,
  - 3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
  - 4) określenie zadań dla poszczególnych opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki,
  - 5) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
  - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) przydział zadań wśród uczestników wycieczki,
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 9) podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki,
  - 10) przedstawienie rodzicom rozliczenia wycieczki,
  - 11) kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega regulaminu szkoły i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.

### **Prawa i obowiązki uczestników wycieczki**

1. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych i merytorycznych wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
4. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach.
5. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscu pobytu dotyczących m.in. stosowania urządzeń elektrycznych, ognia, przestrzegania ciszy nocnej, zachowania się na obszarach chronionych itp.
6. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
7. Pozostawienie czystości w środkach transportu i miejscach pobytu uczestników wycieczki.
8. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.

## **Finansowanie wycieczek**

Wycieczki mogą być finansowane ze środków:

- 1) pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce;
- 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji działających na terenie szkoły;
- 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
- 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców;
- 5) ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.

Dobrynin, dnia:16. 01. 2006r.

Opracował: .....

.....

/ podpis dyrektora szkoły/