

# REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH ORAZ WYJŚĆ GRUPOWYCH UCZNIÓW

Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim

## Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1260 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1553 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki* (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055)

## § 1 Zasady ogólne

1. Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim, zwana dalej szkołą organizuje dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - f) poprawę stanu zdrowia uczniów,
  - g) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  - h) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego.

## § 2 Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności wychowanków, jakie są wymagane podczas wycieczki.
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczniami oraz ich rodzicami lub opiekunami w zakresie:

- a) celu wycieczki,
  - b) trasy i terminów postojów,
  - c) zwiedzanych obiektów,
  - d) harmonogramu,
  - e) regulaminu zachowania wychowanków podczas wycieczki.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
  4. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału ucznia w wycieczce.
  5. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
  6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
  7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
  8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem NNW. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce.

### **§ 3 Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika szkolnej wycieczki wyznacza dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w placówce.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
  - a) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor:
    - o karty wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników, w dwóch egzemplarzach (wzór dostępny u dyrektora),
    - o pisemnej zgody rodziców, o regulaminu zachowania się wychowanków podczas wycieczki,
    - o zakresu czynności kierownika i opiekuna wycieczki,
    - o preliminarza finansowego wycieczki, przewidującego koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
  - b) opracowanie regulaminu i programu wycieczki oraz zapoznanie z nimi wszystkich uczestników,
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - e) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
  - f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - g) organizacja transportu, wyżywienia lub noclegu,
  - h) organizacja zadań wśród uczestników,

- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki,
  - j) podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu.
3. Opiekunami wycieczki powinni być pracownicy pedagogiczni szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora. Na jednego opiekuna może przypadać maksymalnie **15** uczniów.
  4. Do podstawowych czynności opiekuna należy:
    - a) sprawowanie opieki nad uczniami,
    - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
    - c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    - d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
    - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
  5. Zadania dyrektora:
    - a) wyznacza kierownika wycieczki,
    - b) zatwierdza dokumenty,
    - c) zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki
  6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki (dyrektor nie przekazuje listy uczniów).

#### **§ 4 Dokumentacja wycieczki**

1. Karta wycieczki wraz z załącznikami:
  - Lista uczestników wycieczki
  - Pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych uczniów na udział w wycieczce.
2. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce. Wzór dokumentacji znajduje się w załącznikach do Regulaminu.

#### **§ 5 Wyjścia ze szkoły w granicach miasta**

1. W szkole organizuje się również wyjścia grupowe poza teren szkoły.
2. Wyjścia grupowe organizuje się na terenie miasta w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz zajęć pozalekcyjnych.
3. Wyjścia poza teren szkoły na terenie miasta odnotowywane są w rejestrze wyjść, który udostępniony jest w sekretariacie szkoły.
4. Rejestr wyjść zawiera rubryki: lp., data, miejsce wyjścia/zbiórki, godzina wyjścia, cel/program wyjścia, miejsce powrotu, godzina powrotu, opiekun/opiekunowie, liczba uczniów, uwagi, podpis opiekunów, podpis dyrektora szkoły.
5. Na udział w wyjściach grupowych wymagana jest zgoda pisemna obowiązująca w danym roku szkolnym podpisywana przez rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego.

## **§ 6 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.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w systemie oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Za szkody wyrządzone w czasie wycieczki przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy nadrzędne.

### **Załączniki:**

1. Karta wycieczki wraz z załącznikami: listą uczestników wycieczki oraz zgodą rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce.
2. Preliminarz wycieczki.
3. Sprawozdanie kierownika wycieczki.