

REGULAMIN

wycieczek i innych imprez

krajoznawczo –turystycznych

w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie

Podstawa prawna

1. *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 (Dz. U. Nr 135, poz. 1516)*
2. *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym. (Dz.U. 1997 nr 98 poz. 602).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. 2001 nr 135 poz. 1516)*
5. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych. (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 884).*
6. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425.)*

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno-wychowawczej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie, zwanej dalej Szkołą.
2. Organizowanie przez Szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych powinno mieć na celu:
 - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - c. poznawanie kultury, tradycji i języka państw europejskich;
 - d. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania;
 - e. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
 - g. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;

- h. przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - i. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą przyjąć następujące formy:
 - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli, poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
 - b. wycieczki krajoznawczo – turystyczne – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
 - d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
 - e. imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
 4. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
 5. Wycieczki i imprezy powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 6. W wycieczkach przedmiotowych uczestniczą wszyscy uczniowie danej klasy. Inne formy odbywają się przy udziale co najmniej 75% uczniów danej klasy.
 7. Dopuszcza się udział w wycieczce uczniów z innych klas.
 8. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których są przeciwwskazania lekarskie.
 9. Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.
 10. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2. Organizacja wycieczek

1. Dyrektor Zespołu wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki lub imprezy.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny Szkoły.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 4 dni przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
5. Kierownik wycieczki najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach) – załącznik 1.
 - b. listę uczestników z numerem PESEL (w dwóch egzemplarzach) – załącznik 2.
 - c. pisemne zgody rodziców – załącznik 3.
 - d. regulamin wycieczki – załącznik 6 (podpisany przez uczestników wycieczki) – załącznik 4.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor Zespołu lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.

8. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki. Kopie całej dokumentacji pozostają u wicedyrektora, kierownik wycieczki otrzymuje oryginały tych dokumentów.
9. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
10. Punkty 4, 5, 6c d nie dotyczą wycieczek przedmiotowych. Nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową odbywającą się w ramach zajęć lekcyjnych wypełnia jedynie kartę wycieczki z listą uczestników w dniu wyjścia.
11. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych (niezależnie od wieku).
12. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor Zespołu po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
13. Zawiadomienie zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL, obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne, listę z numerami ambasad.

§ 3. Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - a. jeden opiekun na 30 uczniów, podczas wycieczek przedmiotowych w miejscowości, która jest siedzibą Szkoły;
 - b. jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły;
 - c. jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach turystyki kwalifikowanej i górskiej;
 - d. jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
 - e. jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
4. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
5. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy dostosowana jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą opiekunowie. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.

7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
10. 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.
11. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
12. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
13. Wycieczka może być odwołana dla ucznia z powodu braku pisemnej zgody jego rodziców.
14. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
15. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu.
16. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym, w którym może zatrzymać się autobus.
17. W trakcie przejazdów kolejowych grupa wycieczkowa powinna zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym. Niedopuszczalne jest wcześniejsze wskakiwanie uczniów wycieczki do jadącego pociągu w celu zajęcia miejsc siedzących.
18. Kierownik wycieczki może zezwolić na późniejsze dołączenie lub wcześniejsze odłączenie uczestnika od wycieczki jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica.
19. 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.
20. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie pełnoletniego opiekuna lub rodzica ucznia.

§ 4. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora Zespołu, osoba pełnoletnia, która:
 - a. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b. jest instruktorem harcerskim,
 - c. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
8. Za zgodą dyrektora kierownik wycieczki może jednocześnie pełnić funkcję jej opiekuna.

§ 5. Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie: programu, harmonogramu, regulaminu i preliminarzu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji Zespołu dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru 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. Opiekunowie cały czas przebywają z podległymi im grupami.
8. Po każdym zakończonym punkcie programu opiekunowie zobowiązani są sprawdzić obecność wszystkich uczestników grupy.
9. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego).
10. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
12. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu - dla rodziców i dyrektora Zespołu.
13. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są załączane do rozliczenia finansowego wycieczki.
14. Kierownik wycieczki zwraca uwagę na to, aby przez przejścia dla pieszych przechodzić zawsze zwartą grupą.

§ 6. Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.

2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
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.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 7. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce szkolnej.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój dostosowany do charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu Zespołu i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych niedozwolonych używek.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do punktualności.
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 Zespołu, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
13. Zabronione jest narażenie siebie i innych na niebezpieczeństwo.
14. Zabrania się opuszczać miejsce zakwaterowania bez zezwolenia.
15. Zabrania się zażywania leków bez wiedzy opiekunów, lekarzy.
16. Uczestnicy zobowiązani są zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.

8. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.

3. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - a. z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - b. ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego oraz organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły,
 - c. ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
 - d. ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów,
 - e. ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez nauczycieli w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych.
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie jest sfinansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat finansowych, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora Zespołu.
8. Rozliczenia finansowe wycieczki dokonuje kierownik wycieczki na podstawie załącznika 5 do niniejszego Regulaminu, w terminie 7 dni od jej zakończenia.
9. Do rozliczenia finansowego wycieczki należy dołączyć dowody wydatków finansowych: rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dowodami wydatków mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% wycieczki.

§ 9. 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 Zespołu. 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 podpisują wszyscy uczniowie wycieczki i zobowiązują się do jego przestrzegania.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. 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 lub wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik 1 – karta wycieczki z harmonogramem;

Załącznik 2 – lista uczestników wycieczki.

Załącznik 3 – zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.

Załącznik 4 – rozliczenie wycieczki.

Załącznik 5 – regulaminu uczestnika wycieczki.

Załącznik 6 – instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem – załącznik 1 str.1

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

Trasa wycieczki (imprezy):

.....

Termin ilość dni..... klasa/grupa

Liczba uczestników

Klasa			
Liczba uczestników wycieczki danej klasy			
Liczba uczniów pozostających w szkole danej klasy			

Kierownik (imię i nazwisko, telefon, podpis)

.....

Liczba opiekunów: Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki

..... Godzina wyjazdu

Adres punktu noclegowego

.....

Adres punktu żywieniowego

.....

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

podpisy

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Wyrażam zgodę

.....

Pieczęć i podpis dyrektora

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY) – załącznik 1 str.2

Data i godzina wyjazd/powrót	Ilość km	Miejscowość	Program

Zatwierdzam

.....
pieczęć i podpis dyrektora

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ – załącznik 2

dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	PESEL ucznia	Adres rodziców ucznia	Numer telefonu rodzica
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

..... pieczęć i podpis dyrektora

ZGODA NA WYCIECZKĘ – załącznik 3

Wyrażam zgodę na udział syna/córki

.....
w wycieczce szkolnej/zawodach do w dniach

Zobowiązuję się do wpłaty kwoty wysokości w terminie do

1. Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.
4. Biorę odpowiedzialność za dojsście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
5. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
6. Zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:

(choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia)

Numer telefonu kontaktowego do rodzica/opiekuna:

.....
.....
Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY – załącznik 4

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:

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokościzł

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

Podpisy:

1. Kierownik wycieczki -
2. Opiekun wycieczki -
3. Przedstawiciel samorządu klasowego lub przedstawiciel klasowej Rady Rodziców
.....

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. problemy wychowawcze itp.)
.....

Do rozliczenia wycieczki należy dołączyć dowody potwierdzające wydatki.

Rozliczenie przyjął:

.....
data i podpis dyrektora

REGULAMIN WYCIECZKI

Załącznik 5

1. Uczestnicy wycieczki przychodzą na zbiórkę min. 15 minut przed wyjazdem.
2. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
3. Każdy uczestnik powinien zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
4. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
5. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
6. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
7. Wszelkie spożywanie posiłków zalecane jest tylko na wyznaczonych postojach.
8. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia dyrekcję szkoły i rodziców.
9. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie śmiecić, nie krzyżeć, nie niszczyć przyrody, nie płoszyć zwierząt, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych, itp.).
10. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek)
11. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych uczestników wycieczki.
12. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna.
13. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
14. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nich zasad.

Podpisy uczestników zgodnie z listą wycieczki:

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA

DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ

Załącznik 6

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (np. legitymacja szkolna).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel.997).

II. Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek;
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży; wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożywanie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - wchodzenia na jezdnię;
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni.
4. Dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne.
5. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

III. Czynności po zakończeniu podróży

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

IV Postępowanie w sytuacji awaryjnej

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.