

# **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bądkowie**



## **Regulamin wycieczek i innych impresz krajoznawczo – turystycznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bądkowie**

Zarządzenie 02/2021/2022 z dnia 29 września 2021r.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

Na podstawie art.47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018r.poz.996 i 1000) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych dla uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bądkowie

## **§ 1 Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno - wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych powinno mieć na celu:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
  - poznawanie kultury, tradycji i języka państw europejskich;
  - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania;
  - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - przeciwdziałanie patologii społecznej;
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka – mogą być organizowane w formie:
  - wycieczek przedmiotowych - inicjowane i organizowane przez nauczycieli, poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
  - wycieczek krajoznawczo – turystycznych – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
  - wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych;
  - imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
  - imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
  - imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne;
  - wyjazdy rekreacyjno – sportowe, takie jak: sala zabaw, centra rozrywki itp.
4. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
5. Wycieczki i imprezy powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

## **§ 2 Postanowienia szczegółowe w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

1. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym zaleca się organizowanie wycieczek jednodniowych.
2. Opiekun przed wycieczką musi skontaktować się z odwiedzaną instytucją w celu sprawdzenia możliwości przyścia z młodzieżą i dostosowania się do wymogów sanitarnych opracowanych przez tę instytucję.
3. W trakcie wycieczek obowiązują zasady postępowania związane z wprowadzonym w kraju reżimem sanitarnym zgodnie ze wskazaniami GIS, MZ i MEN.
4. W związku z sytuacją epidemiologiczną w wycieczce nie mogą uczestniczyć osoby, których stan zdrowia mógłby być zagrożeniem dla innych uczestników wycieczki –np. podwyższona temperatura i kaszel. W przypadku gdy kierownik wycieczki uzna, że sytuacja zdrowotna uczestnika może stanowić zagrożenie dla innych postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

## **§ 3. Organizacja wycieczek**

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach) – zał.1;
  - listę uczestników ze wskazaniem klasy i numeru telefonu do rodziców– zał.2;
  - pisemne zgody rodziców – zał.3;
  - rozliczenie wycieczki – zał. 4
  - regulamin uczestnika wycieczki – zał.5;
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
9. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie:
  - w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
  - którzy zostali zawieszni w prawach ucznia, którzy zostali ukarani inną karą porządkową.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, które wymagają wpisu nauczyciela do Szkolnej Księgi Wyjść) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych (niezależnie od wieku).
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
12. 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, 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 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 szkoły 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:
  - jeden opiekun na 25 uczniów, podczas wyjść i wycieczek przedmiotowych w miejscowości, w której jest siedziba szkoły;
  - jeden opiekun na 15 uczniów przy wyjeździe autobusem poza miejscowość;
  - jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach turystyki kwalifikowanej i górskiej;
  - jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
  - 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 do dostosowania jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. 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. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Lista uczestników powinna być podpisana przez lekarza lub pielęgniarkę szkolną.
12. 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.
13. 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.
14. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
15. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

16. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
17. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
18. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia:
  - miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców,
  - szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
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.

#### **§ 4. Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa, turystyki i rekreacji.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - jest instruktorem harcerskim,
  - 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 szkoły, 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.

#### **§ 5. Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie: programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji szkoły dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Zapisanie na karcie wycieczki lub liście uczestników numer polisy ubezpieczeniowej jeżeli jest wykupiona dla wycieczki.
4. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.

5. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego).
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu - dla rodziców, uczniów i dyrektora szkoły.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

### **§ 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. Uczniowie biorący udział w wycieczce szkolnej są zobowiązani do posiadania przy sobie legitymacji szkolnej.
3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych niedozwolonych używek.
6. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
7. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
8. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
10. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.

12. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
13. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
14. Zabronione jest narażenie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

### **§ 8. Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
3. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
  - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
  - ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów,
  - 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 może być sfinansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, 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 szkoły.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

### **§ 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 szkoły. 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. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.
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. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.
7. Wycieczki szkolne lub inne imprezy krajoznawczo – turystyczne – wybrane przepisy prawne:

**Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz.996 i 1000) wprowadza się następujące zasady regulujące organizację szkolnych wycieczek/imprez, z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:**

- ▶ Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (**Dz. U z 2001 r., Nr 81, poz.889 ze zmianami**).
- ▶ Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (**Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 ze zmianami**).
- ▶ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (**Dz. U. z 1997 r., Nr 57, poz.358**).
- ▶ 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 2002 r., Nr 6, poz. 69**).
- ▶ **Dz. U. 97, 57, 358** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
- ▶ **Dz. U. 2001, 135,1516** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu a 8.11.2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
- ▶ **Dz. U. 97, 133, 884** Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych.
- ▶ **Dz. U. 99,31, 301** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 marca 1999r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek.
- ▶ **Dz. U. 97, 98, 602** Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym.
- ▶ **Dz. U. 97, 12, 67** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 97r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
- ▶ **Dz. U. 97, 18, 102** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
- ▶ Ogólne Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (dalej Rozporządzenie) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz.1000). Informujemy, że administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach wycieczki jest Zespół Szkolny-Przedszkolny w Bądkowie.

### **Załączniki:**

Załącznik 1 – karta wycieczki z harmonogramem – dziennik elektroniczny.

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki – dziennik elektroniczny.

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce – dziennik elektroniczny.

Załącznik 4 – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik 5 – wzór regulaminu uczestnika wycieczki.

Załącznik 6 – instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej.



## ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

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:.....

1. Inne wydatki (jakie): .....

**Razem wydatki:** .....

**III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:** .....

**IV. Pozostała kwota w wysokości .....zł**

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

**Kierownik wycieczki**

.....  
/data i podpis/

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

**Rozliczenie przyjął:**

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

## REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

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. Opiekunowie cały czas przebywają z podległymi im grupami.
6. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
7. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
8. Po każdym zakończonym punkcie programu opiekunowie zobowiązani są sprawdzić obecność wszystkich uczestników grupy.
9. Wszelkie spożywanie posiłków zalecane jest tylko na wyznaczonych postojach.
10. 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.
11. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie śmiecić, nie krzyżeć, nie niszczyć przyrody, nie płoszyć zwierząt, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych, itp.).
12. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek)
13. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych uczestników wycieczki.
14. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna.
15. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
16. Kierownik wycieczki zwraca uwagę na to, aby przez przejścia dla pieszych przechodzić zawsze zwartą grupą.
17. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

## **INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ**

### **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 jakiegokolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, poszywanie 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;
  - ▶ Dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne.
4. 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**

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.