

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2 z dnia 31.08.2021r.

Zasady organizowania wycieczek
w Niepublicznej Szkole Podstawowej Sióstr Salezjanek
im. Jana Pawła II we Wrocławiu

(dokument przyjęty w dniu 31 sierpnia 2021 roku)

SPIS TREŚCI

1. Spis treści	2
2. Postanowienia ogólne.....	4
3. Zasady ogólne.....	4
4. Rodzaje wycieczek.....	5
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie.....	6
6. Zasady organizacji wycieczek.....	7
7. Wycieczki zagraniczne.....	8
8. Obowiązki uczestników wycieczek.....	8
9. Finansowanie wycieczek.....	8
10. Dokumentacji wycieczki.....	9
11. Zadania dyrektora.....	9
12. Postanowienia końcowe.....	9

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 Karta wycieczki.....	
Załącznik nr 2 Program wycieczki.....	
Załącznik nr 3 Plan finansowy.....	
Załącznik nr 4 Lista uczniów biorących udział wycieczce.....	
Załącznik nr 5 Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej.....	
Załącznik nr 6 Zgoda rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych.....	
Załącznik nr 7 Regulamin wycieczki szkolnej (przykład do modyfikacji).....	
Załącznik nr 8 Oświadczenie kierownika wycieczki.....	
Załącznik nr 9 Rozliczenie finansowe i merytoryczne wycieczki szkolnej.....	

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Art. 1

1. Mając na względzie dobro dziewcząt i chłopców, dzieci i młodzieży oraz przepisy prawa określające warunki organizowania wycieczek *Zasady* określają praktyczne wytyczne organizacji wycieczek w Niepublicznej Szkole Sióstr Salezjanek we Wrocławiu.
2. Niniejsze zasady opierają się na następujących przepisach prawnych:
 - 1) 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 zmianami) ;
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055 ze zmianami).

Art. 2

1. Na potrzeby niniejszej *Zasad* przyjęto następujące pojęcia:
 - 1) *Szkoła* – Niepubliczna Szkoła Podstawowa Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II we Wrocławiu;
 - 2) *Wycieczka* – krajoznawstwo i turystyka realizowane w formie:
 - a) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c) 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.
 - 3) *Rozporządzenie BHP* - 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 zmianami);
 - 4) *Rozporządzenie OKT* - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055 ze zmianami);
 - 5) *dyrektor*- Dyrektor *Szkoły* lub w jego zastępstwie Wicedyrektor *Szkoły*;
 - 6) *zasady*-niniejsze Zasady organizowania wycieczek w Niepublicznej Szkole Sióstr Salezjanek.

Zasady ogólne

Art. 3

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej *Szkoły*.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniu ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 70% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża *dyrektor Szkoły*, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach wyznaczonych przez *dyrektora*.
8. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców *Szkoły*. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
10. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w *Szkole*.

Rodzaje wycieczek

Art. 4

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

Art. 5

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza *dyrektor Szkoły* spośród pracowników pedagogicznych
Szkoły:
 - 1) w zależności od celu i programu Wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez *dyrektora Szkoły*,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą *dyrektora Szkoły*.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
 - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników we właściwy dla charakteru wycieczki sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po ich zakończeniu oraz poinformowanie o tym *dyrektora Szkoły* i rodziców. Poprzez złożenie podpisów (*dyrektor* i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym (załącznik nr 8).
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:

- 1) wypełnioną oraz podpisaną przez *dyrektora* kartę wycieczki (załącznik nr 1);
 - 2) wypełniony i podpisany przez *dyrektora* program wycieczki (załącznik nr 2);
 - 3) listę uczniów biorących udział w wycieczce i podpisaną przez *dyrektora Szkoły* (załącznik nr 3);
 - 4) regulamin z podpisami uczniów lub rodziców (załącznik 6);
 - 5) pisemne zgody rodziców (załącznik 4 lub załącznik nr 5);
 - 6) własnego oświadczenia o przekazaniu informacji rodzicom o wycieczce (załącznik nr 7).
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w Art. 5 do sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Zasady organizacji wycieczek

Art. 6

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - 1) wycieczki piesze w okolicach szkoły - 1 opiekun na klasę,
 - 2) wycieczki autokarowe jednodniowe – 2 opiekunów na klasę,
 - 3) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 15 osób,
 - 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 osób,
 - 5) wyjazdy na tzw. zielone szkoły – 2 opiekunów na klasę,
 - 6) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
 - 7) w szczególnych przypadkach *dyrektor* może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas nieodpowiednich warunków atmosferycznych tj. burzy, śnieżycy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
 - 2) ich specyfikę,
 - 3) warunki w jakich będą się odbywać.

4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny lub inne miejsce zatwierdzone przez dyrektora *Szkoły*
5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie, aby ich obserwacje i działania były świadome.
6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w wycieczce z zastrzeżeniem ust. 9 wymaga pisemnej zgody rodziców.
9. Jeżeli jest to krótkie wyjście podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych w pobliżu szkoły, zgodę pisemną może zastąpić zgoda rodziców dokonana za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić możliwość przeglądu pojazdu przez policję.
12. Rodzice powinni przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

Wycieczki zagraniczne

Art. 7

1. Wycieczki zagraniczne w *Szkole* mogą być organizowane w formach, których mowa w Art. 4.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża *dyrektor Szkoły* po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

Obowiązki uczestników wycieczki

Art. 8

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) posiadać legitymację szkolną,
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój (zwłaszcza odzienie wierzchnie, buty),
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

Finansowanie wycieczek

Art. 9

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
6. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów,
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) bilety, karnety.

Dokumentacja wycieczki

Art. 10

1. Na dokumentację wycieczki składają się:

- 1) karta wycieczki (załącznik nr 1),
 - 2) program wycieczki na każdy dzień (załącznik nr 2),
 - 3) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców (załącznik nr 3),
 - 4) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka (załącznik nr 4), w przypadku zawodów sportowych (załącznik nr 5),
 - 5) regulamin danej wycieczki (załącznik nr 6 wzór do modyfikowania),
 - 6) oświadczenie kierownika wycieczki (załącznik nr 7),
 - 7) rozliczenie finansowe wycieczki (załącznik nr 8).
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w Art. 10, ust. 1 pkt. 1) - 6) należy złożyć *dyrektorowi* do zatwierdzenia na 2 dni przed planowanym wyjazdem - wyjściem.

Zadania dyrektora

Art. 11

1. *Dyrektor Szkoły:*

- 1) wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
- 2) zatwierdza dokumenty,
- 4) zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej;
- 5) zatwierdza rozliczenie finansowe i sprawozdanie merytoryczne wycieczki.

Postanowienia końcowe

Art. 12

1. Integralną częścią *zasad* są załączniki:

- 1) Karta wycieczki,
- 2) Program wycieczki,
- 3) Lista uczniów biorących udział w wycieczce szkolnej,
- 4) Zgoda rodziców na udział w wycieczce szkolnej,
- 5) Zgoda na udział w zawodach sportowych,
- 6) Przykład Regulaminu Wycieczki szkolnej,
- 7) Oświadczenie kierownika wycieczki,
- 8) Arkusz rozliczenia wycieczki.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

- 1) *Rozporządzenie BHP*,
- 2) *Rozporządzenie OKT*,
- 3) Statut Szkoły,
- 4) Kodeks pracy.

Dokument *Zasad organizowania wycieczek w Niepublicznej Szkole Podstawowej Sióstr Salezjanek*, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w dniu 1.09.2021 r. , zarządzeniem dyrektora Szkoły nr 2 z dnia 31 sierpnia 2021 r. zostaje przekazany do stosowania w praktyce w *Szkole*.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
- (imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

PLAN FINANSOWY

I. Koszt wycieczki

Koszty organizacyjne: (tj. transport, noclegi, wyżywienie, ubezpieczenie):

.....

.....

Koszty programowe (tj. bilety, przewodnik, materiały dydaktyczne):

.....

.....

Koszt na jednego uczestnika:

II. Budżet wycieczki (w wyszczególnieniu źródeł)

.....

.....

RAZEM:

LISTA UCZNIÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

[illegible]

.....
Podpis dyrektora

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE SZKOLNEJ

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

w wycieczce do

.....

w terminie

Przekazuję/nie przekazuję informację dotyczące dziecka:

Uwagi dotyczące dziecka (istotne według rodziców):

.....

.....

.....

.....

.....
data, czytelne podpisy rodziców

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAWODACH SPORTOWYCH

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

ucznia/uczennicy* Niepublicznej Szkoły Podstawowej Sióstr Salezjanek we Wrocławiu

w zawodach sportowych.....

.....

organizowanych przez

odbywających się w

dnia.....pod opieką

Godzina wyjazdu, godzina powrotu....., miejsce zbiórki

Telefon do opiekuna

Wyrażam zgodę na przejazd mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku nieszczęśliwego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

.....

.....

Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.

W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania z zawodów sportowych na własny koszt.

Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: ważną legitymację szkolną, odpowiedni strój i obuwie sportowe.

Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu

data, czytelne podpisy rodziców

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ (przykład do modyfikacji)

.....
(Informacja o wycieczce / miejscowości)

I. Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu. W szczególności
4. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Uczestnicy wycieczki przekraczają jezdnię jedynie w miejscach do tego przeznaczonych (pasy dla pieszych).
7. Zachowywania się w kulturalny sposób.
8. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
9. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
10. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
11. Przestrzegania regulaminu.

II. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania zasad poruszania się po drogach w czasie trwania wycieczki

1. Uczestnicy wycieczki powinni być wyposażeni w odblaskowe emblematy, opaski lub kamizelki.
2. Wszyscy uczestnicy wycieczki idą zwartą grupą (parami). Na początku grupy idzie kierownik wycieczki jako prowadzący, następnie najmłodszy i najmłodszy uczestnicy wycieczki, do których należy dostosować tempo marszu, zaś na końcu idą najstarsi uczestnicy wraz z jednym z opiekunów.
3. W przypadku małych grup grupy idą lewym poboczem drogi lub szosy. Kolumny poruszają się prawym poboczem drogi lub szosy, a po zmroku są oświetlone latarkami. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy.
4. Nikt z uczestników nie odłącza się od grupy.
5. W czasie wycieczki na terenie miasta uczestnicy poruszają się wyłącznie po chodnikach, również zwartą grupą.

III. Uczestnik zobowiązuje się przestrzegać zasady zachowania się w czasie korzystania ze środków komunikacji

a) Jazda autokarem

1. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autokaru i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki.
2. Przed odjazdem kierownik sprawdza listę obecności.
3. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
4. Opiekun wchodzi do autokaru ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach, nie wstając z nich podczas jazdy.
6. Przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwracając uwagę, aby nie wybiegała na jezdnię.

7. Uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autokarze zostawiają porządek.
8. Kierownik wycieczki wychodzi z autokaru ostatni sprawdzając, czy nikt z uczestników nie pozostał w autokarze.
9. Po wyjściu z autobusu i uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

b) Jazda autokarem

1. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (jazda pociągiem z przedziałami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy i rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności.
2. Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła.
3. Jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni.
4. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek.
5. Przy wychodzeniu z pojazdu pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów na peronie.
6. Kierownik **wychodzi z pojazdu po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał.**
7. **Po uformowaniu** grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

IV. W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

Zobowiązanie uczniów

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Czytelny podpis ucznia

.....
(podpis kierownika wycieczki)

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki

.....
(czytelny podpis kierownika wycieczki)

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka dotermin

Liczba uczestników wycieczkiImię i nazwisko kierownika

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty = zł

Razem wpływy = zł

II. Wydatki

1. Koszty transportu: = zł

2. Koszt noclegu: = zł

3. Koszt wyżywienia: = zł

4. Koszty biletów wstępu:
do muzeum = zł

do kina: = zł

inne: = zł

5. Inne wydatki: =

Razem wydatki = zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika:
.....zł

IV. Pozostała kwota w wysokości:
..... zł

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

Brakująca kwota w wysokości . : zł
zostaje
(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)*

.....
czytelny podpis kierownika wy-
cieczki

ZATWIERDZIŁ:

.....
czytelny podpis przedstawiciela
rodziców

.....
/data i podpis dyrektora szkoły/

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
czytelny podpis kierownika wy-
cieczki

ZATWIERDZIŁ:

.....
/data i podpis dyrektora szkoły/