

**REGULAMIN WYCIECZEK
SZKOLNYCH**

**II LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. S. ŻEROMSKIEGO
W SIERADZU**

SPIS TREŚCI

- 1. Podstawa prawna s.3**
- 2. Cele i formy działalności turystycznej w szkole s.4**
- 3. Organizacja wycieczek i imprez s.5-6**
- 4. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki s.7**
- 5. Zasady bezpieczeństwa s.8-10**
- 6.. Finansowanie wycieczki s.11**
- 7. Postanowienia końcowe s.12**

ZAŁĄCZNIKI s.13-20

- Karta wycieczki /imprezy**
- Harmonogram wycieczki /imprezy**
- Preliminarz wycieczki /imprezy**
- Lista uczestników wycieczki /imprezy**
- Regulamin wycieczki**
- Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów**
- Oświadczenie ucznia**
- Rozliczenie wycieczki /imprezy**

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. S. ŻEROMSKIEGO W SIERADZU

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8.11.2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 poz.1516 z 2001r.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21.01.1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12 z 1997 r.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06.05.1997 r. w sprawie określania warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57 z 1997r.)

§ 1

CELE I FORMY DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ W SZKOLE

1. Krajoznawstwo i turystyka są elementem statutowej działalności szkoły związanej z realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczych. Za realizację działalności krajoznawczej i turystyki odpowiedzialni są dyrektor i wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
 - e) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - **Wycieczki:**
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - **Imprezy:**
 - a) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak biwaki, turnieje itp.
 - b) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły, szkoły ekologiczne itp.

§ 2

ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

2. Udział w wycieczce klasowej:

- a) na wycieczkę może pojechać klasa gdy bierze w niej udział co najmniej 75% uczniów danej klasy,
- b) w przypadku wycieczek kilkudniowych lub zagranicznych nauczyciel ma prawo łączyć uczniów poszczególnych klas jeżeli frekwencja jednej klasy nie pozwala na zorganizowanie wycieczki ze względu na jej koszt,
- c) w przypadku gdy frekwencja jest niższa z powodu przedłużającej się choroby kilku uczniów decyzję o wyjeździe podejmuje dyrektor szkoły,
- d) klasy pierwsze mają prawo zorganizować jeden wyjazd w celu integracji zespołu klasowego, na który przysługuje im jeden dzień ustawowo roboczy,
- e) wyjazdy trzydniowe muszą obejmować jeden dzień ustawowo wolny od zajęć.

3. Organizacja wycieczki /imprezy.

- a) wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu zgłasza dyrektorowi chęć zorganizowania:
 - wycieczki zagranicznej nie później niż 2 miesiące przed jej terminem,
 - w przypadku wycieczki przedmiotowej organizowanej w ramach zajęć lekcyjnych termin ten może ulec skróceniu do tygodnia.
- b) przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić dyrektorowi do zatwierdzenia jej plan w formie wypełnionej karty wycieczki,
 - wycieczka zagraniczna – 4 tygodnie / 3 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki
 - wycieczka krajowa kilkudniowa – 2 tygodnie przed terminem wycieczki
 - wycieczki jednodniowe – 1 tydzień przed terminem wycieczek
 - wycieczki przedmiotowe organizowane w ramach zajęć lekcyjnych – 3 dni przed terminem wycieczki.

4. Karta wycieczki obejmuje następujące elementy:

- a) cel i założenia programowe wycieczki / imprezy
- b) rodzaj wycieczki / imprezy
- c) trasa wycieczki
- d) termin wycieczki / imprezy
- e) liczbę uczestników
- f) informacje dotyczące kierownika i opiekunów wycieczki
- g) środki lokomocji
- h) oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki o przejęciu odpowiedzialności i zachowaniu zasad bezpieczeństwa w trakcie wycieczki / imprezy
- i) w przypadku wycieczek zagranicznych adnotacja organu prowadzącego lub nadzorującego.

5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki i uzyskania na karcie akceptacji planu wycieczki przez dyrektora.

6. Do karty wycieczki kierownik zobowiązany jest dołączyć:

a) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:

- nazwisko i imię uczestnika wycieczki
- numer PESEL
- klasa
- adres zamieszkania
- numer telefonu kontaktowego rodzica / opiekuna

b) w przypadku wycieczek zagranicznych Listę Podróżujących dla Wycieczek w Unii Europejskiej stanowiącą załącznik do Rozporządzenia MSWiA z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. Nr 188, poz. 1582) oraz nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy lub jej kserokopię

c) harmonogram wycieczki/imprezy, który powinien zawierać:

- datę i godzinę wyjazdu i przyjazdu
- miejsce docelowe
- program wycieczki / imprezy
- adres punktu noclegowego i żywieniowego
- preliminarz wycieczki/imprezy

d) pisemne zgody-oświadczenie rodziców / prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce / imprezie niepełnoletnich uczniów

e) oświadczenie ucznia pełnoletniego o akceptacji warunków wycieczki / imprezy

f) regulamin wycieczki

g) kserokopię ubezpieczenia uczestników od nieszczęśliwych wypadków

h) zadania opiekuna wycieczki / imprezy

W dniu wyjazdu należy:

- sprawdzić i uaktualnić listę uczestników wycieczki złożoną w dokumentacji szkoły
- złożyć w sekretariacie szkoły podpisany przez uczestników regulamin wycieczki / imprezy

7. W przypadku zlecenia organizacji wycieczki upoważnionej instytucji dyrektor szkoły powinien podpisać umowę określającą wzajemne obowiązki stron.

8. W przypadku wycieczki klasowej, w której uczestniczy większość uczniów oddziału, wychowawca oddziału zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczenia jej do dyrekcji szkoły.

9. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów.

10. Dokumentacja wycieczki powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach: oryginał dokumentacji kierownik wycieczki zabiera ze sobą a kserokopia pozostaje w szkole

11. W ciągu 7 dni po wycieczce kierownik zobowiązany jest dostarczyć dyrektorowi szkoły rozliczenie wycieczki/imprezy oraz ocenę stopnia realizacji programu wycieczki / imprezy.

§ 3

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZKI ORAZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Zadania dyrektora szkoły:

- a) spośród opiekunów wycieczki dyrektor wyznacza osobę będącą kierownikiem wycieczki / imprezy,
- b) zatwierdza osoby mające sprawować bezpośrednią opiekę nad uczniami,
- c) zapoznaje się z treścią programu, regulaminem i trasą wycieczki / imprezy oraz zatwierdza te dokumenty,
- d) podpisuje umowę z organizatorem jeśli nie jest nim szkoła
- e) w przypadku organizacji wycieczek zagranicznych, wydanie zgody na wyjazd oraz zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny

2. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub osoba pełnoletnia, która:

- a) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
- b) jest instruktorem harcerskim,
- c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
- d) w przypadku wycieczki zagranicznej zna język kraju docelowego i krajów tranzytowych.

3. Do obowiązków kierownika należy:

- a) opracowanie planu i harmonogramu wycieczki / imprezy,
- b) zapoznanie z regulaminem wycieczki wszystkich jej uczestników,
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki,
- d) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa, w szczególności w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście, poruszania się po drogach, poruszania się po szlakach turystycznych, nad wodą, w lasach, w miejscach postoju itp.
- e) określenie zadań opiekuna w czasie wycieczki,
- f) odpowiedzialność za apteczkę pierwszej pomocy,
- g) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- h) organizacja transportu, wyżywienia, noclegów uczestników,
- i) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, w tym określenie i poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki / imprezy,
- j) dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy wycieczki mieli odpowiedni sprzęt i ekwipunek,
- k) poinformowanie szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
- l) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki / imprezy.

4. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel, a po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.

5. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczestników wycieczki. Oświadczenie może być częścią karty wycieczki lub stanowić odrębne pismo.

6. Do obowiązków opiekunów należy:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
- b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w okresie realizacji programu,
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
- d) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez kierownika wycieczki,
- e) sprawdzanie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego,
- f) nadzór nad wykonaniem przez uczestników powierzonych im zadań.

7. Kierownik i opiekunowie wycieczki / imprezy muszą posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy.

§ 4

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Kierownik wycieczki powinien sprawdzić, czy uczniowie i opiekunowie objęci są takim ubezpieczeniem w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego i ewentualnie dokonać dodatkowego ubezpieczenia osób nie objętych ubezpieczeniem grupowym (informacje dostępne u kierownika gospodarczego).
2. Na czas wycieczki organizator może też wykupić dodatkowe ubezpieczenie. W przypadku wycieczki zagranicznej wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą jest konieczne.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, których stan zdrowia nie pozwala na realizację programu wycieczki. Deklarację o stanie zdrowia wypełniają rodzice.
4. Przy organizacji wycieczki należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:
 - a) wycieczki poza Sieradz z wykorzystaniem środków transportu (autokar, samochód, kolej) – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - b) wycieczki na terenie Sieradza i najbliższych okolic, piesze – 1 opiekun na 30 uczniów,
 - c) wycieczki organizowane na terenach Parków Narodowych – zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie Parku,
 - d) wycieczki na szlakach turystycznych powyżej 1000m n.p.m. – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny,
 - e) wycieczki rowerowe – 2 opiekunów na 15 uczniów,
 - f) wycieczki wysokogórskie – 1 opiekun na 5 uczniów + górski opiekun turystyczny.
5. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki. Dyrektor może ustalić inną niż zalecana liczbę opiekunów wycieczki.
6. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki korzystają z kąpielisk lub basenów, powinni zapoznać się z regulaminami kąpieliska lub basenu, uzgodnić sposób korzystania z kierownikiem obiektu i zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom (szczegółowe warunki bezpieczeństwa zawarte są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 06.05.1997 Dz. U. Nr 57 poz.358).

7. Opiekun grupy zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
8. Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas śnieżycy, burzy i gołoledzi.
9. Zaginięcie:
 - a) każdy z uczestników powinien znać: miejsce noclegu, trasę wycieczki, miejsce zbiórki, postoju, kolor szlaku turystycznego, docelowe schronisko itp.,
 - b) w przypadku zaginięcia uczniów (uczniowie) bezwzględnie pozostają w miejscu zaginięcia,
 - c) kierownik lub opiekun zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców, a jeśli zaginięcie nastąpiło w górach, zawiadamia GOPR.
10. Przejazdy autokarowe:
 - a) liczebność grupy – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - b) autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”,
 - c) opiekun powinien przebywać ze swoją grupą w pojeździe,
 - d) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe,
 - e) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne,
 - f) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu,
 - g) należy zabronić uczniom, w czasie jazdy, spacerowania po autokarze, siedzenia tyłem, na oparciu itp.
 - h) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru,
 - i) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach,
 - j) przerwy dla odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów,
 - k) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy.
11. Przejazdy pociągiem:
 - a) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów,
 - b) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okno,
 - c) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach,
 - d) bilety na przejazd, zaświadczenia o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne powinien posiadać kierownik wycieczki.
12. Wycieczki rowerowe:
 - a) uczestnikami wycieczki mogą być tylko uczniowie posiadający kartę rowerową; dokument ten muszą posiadać ze sobą w czasie wycieczki,
 - b) wyposażenie rowerów musi być zgodne z wymogami przepisów prawa o ruchu drogowym,
 - c) kierownik wycieczki lub upoważniony przez niego opiekun, przed wyjazdem ma obowiązek sprawdzić stan techniczny rowerów oraz sposób mocowania bagaży, odpowiedzialny jest również za wyposażenie wycieczki w niezbędny sprzęt techniczny (klucze, części zapasowe),
 - d) opiekunowie muszą zwrócić uwagę na stan zdrowotny uczestników, posiadać apteczkę pierwszej pomocy,
 - e) uczestnicy wycieczki poruszają się w kolumnach, które nie mogą przekraczać 15 osób, w tym 2 opiekunów; odstęp między rowerami powinien wynosić długość roweru, nie więcej jednak niż 5 m,

- f) w przypadku gdy w wycieczce bierze udział więcej osób, należy utworzyć odpowiednio większą liczbę kolumn z zachowaniem zasady 2 opiekunów na 1 kolumnę; odstęp między kolumnami musi wynosić 200 m,
- g) kolumnę rowerową prowadzi i zamyka opiekun, za prowadzącym powinni jechać najsłabsi w grupie,
- h) uczestnicy wycieczki, w czasie jazdy, nie mogą korzystać z telefonów komórkowych.

13. Wycieczka piesza:

- a) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- b) uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
- c) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom,
- d) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach,
- e) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu),
- f) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.

14. Wycieczka w góry:

- a) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także możliwości fizyczne uczestników,
- b) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu,
- c) liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników,
- d) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody należy zabrać odpowiedni ekwipunek do plecaka),
- e) wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu najsilniejsze,
- f) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła,
- g) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,

15. Zasady poruszania się z grupą w miejscowościach:

- a) przed rozpoczęciem zwiedzania każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, miejscu pobytu docelowego, aby w razie zagubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki,
- b) w trakcie pieszego poruszania się po mieście opiekunowie powinni tak podzielić się obowiązkami, aby jeden znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi zamykał grupę
- c) opiekunowie powinni poruszać się w granicach kontaktu wzrokowego,
- d) prowadzenie grupy powinno odbywać się zgodnie z zasadami ruchu drogowego,
- e) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zbadać, aby uczestnicy wycieczki:
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub jednej jego części (dot. autobusu, tramwaju, metra, kolejki)
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać
 - posiadać ważne bilety na przejazd.

§ 5

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi i uczestnikom ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (np. ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Uczniowie będący w trudnej sytuacji finansowej, którzy chcieliby wziąć udział w wycieczce, mogą zwrócić się za pośrednictwem wychowawcy o dofinansowanie z funduszy Rady Rodziców.
5. Rodzice którzy zadeklarowali udział w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie z tego tytułu powstały.
6. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki w terminie 7 dni po jej zakończeniu zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi szkoły sprawozdania wraz z rozliczeniem finansowym wycieczki.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wycieczka jest częścią działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły. W czasie jej trwania, opiekunów i uczniów obowiązują przepisy zawarte w Statucie Szkoły oraz w Regulaminie wycieczki.
2. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki wyraża dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
3. Jeżeli wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki nie zostaną spełnione, dyrektor może nie udzielić zgody na wycieczkę.
4. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
5. Wyjścia poza teren szkoły i wycieczki przedmiotowe organizowane w ramach zajęć szkolnych należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. Kierownik powinien mieć przy sobie podczas wycieczki listę jej uczestników.

6. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, uczestniczą w zajęciach lekcyjnych. Dyrektor może tymczasowo przydzielić uczniów do innego oddziału. Listę uczniów pozostających w szkole sporządza wychowawca a przydział do klas – dyrektor szkoły.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach dydaktycznych.
8. Sprawy nieregulowane niniejszymi przepisami i zasadami reguluje Statut Szkoły oraz przepisy wyższego rzędu.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

.....
(pieczęć szkoły)

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

.....
/ pieczęć szkoły /

Sieradz , dnia

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....
.....
.....

Rodzaj wycieczki (imprezy) : krajoznawczo-turystyczna, rajd, obóz, turniej, inne.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego do opiekunów wycieczki

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję na siebie odpowiedzialność za powierzonych mojej opiece uczestników wycieczki (imprezy) oraz, że zapoznałem się z regulaminem wycieczek i przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

1.....

.....

/podpis/

2.....

3.....

.....
podpis i pieczęć dyrektora

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY):

Data i godzina wyjazdu/ przyjazdu	Miejsce docelowe	Program wycieczki / imprezy	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

.....
podpis i pieczęć dyrektora

PRELIMINARZ WYCIECZKI / IMPREZY

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =zł
2. Inne wpłaty

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....
.....

Razem wydatki:..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Zatwierdzam
.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

REGULAMIN WYCIECZKI

Do w terminie

Statut Szkoły określa prawa i obowiązki ucznia zarówno w czasie pobytu w szkole jak i w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę.

W czasie wycieczki szkolnej oprócz postanowień Statutu Szkoły każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego regulaminu, przepisów ruchu drogowego, regulaminów dotyczących odwiedzanych miejsc, zasad bezpieczeństwa i innych zasad wynikających z zasad lokalnych

Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

1. Zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Dbanie o dobre imię własne i szkoły.
3. Stosowania się do poleceń wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. Nie oddalania się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
5. Przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
6. Stosowania ogólnych zasad bezpieczeństwa i szczegółowych ustaleń zależnie od miejsca pobytu.
7. Zgłaszania opiekunom informacji o wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników.
8. Kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, innych uczestników wycieczki i innych osób.
9. Traktowania z należyтым szacunkiem obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych.
10. Nie śmiecenia, nie niszczenia zieleni, nie płoszenia zwierząt, nie hałasowania.
11. Postępowania w miejscach noclegowych zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
12. Przestrzegania godzin ciszy nocnej.
13. Przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i zażywania środków odurzających.
14. Przebywania w przydzielonych na nocleg pokojach w godzinach ustalonych przez opiekunów.

Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły.

W przypadku uczniów w rażący sposób nie przestrzegających zasad regulaminu lub dezorganizujących przebieg wycieczki możliwe jest wcześniejsze zakończenie wycieczki dla tych uczniów (opiekunowie ustalają z rodzicami/opiekunami ucznia termin i miejsce odebrania ucznia z wycieczki) lub całej grupy. Decyzję o wcześniejszym zakończeniu wycieczki dla części uczniów lub całej grupy podejmuje kierownik wycieczki w uzgodnieniu z pozostałymi opiekunami.

**ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE/IMPREZIE**

.....
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce organizowanej przez szkołę do
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Akceptuję regulamin wycieczki i jej program i oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce. Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki a domem oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez moje dziecko i zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w czasie wycieczki o ile naruszy on regulamin wycieczki lub przepisy Statutu Szkoły.

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/zgody na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki np. czy dziecko choruje na przewlekłe choroby, jakie leki zażywa na stałe i na co jest uczulone, dobrze/źle znosi jazdę autokarem.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

**ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE/IMPREZIE**

.....
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce organizowanej przez szkołę do
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Akceptuję regulamin wycieczki i jej program i oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce. Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki a domem oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez moje dziecko i zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w czasie wycieczki o ile naruszy on regulamin wycieczki lub przepisy Statutu Szkoły.

Wyrażam/nie wyrażam zgodę/zgody na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki np. czy dziecko choruje na przewlekłe choroby, jakie leki zażywa na stałe i na co jest uczulone, dobrze/źle znosi jazdę autokarem.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

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:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....
.....
.....

Razem wydatki:.....

I. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

II. Pozostała kwota w wysokościzł

.....
.....
.....

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1.
2.
3.

Kierownik wycieczki

.....
.....
...../podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rozliczenie przyjął:

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