

# **ZARZĄDZENIE NR 3**

**DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4 W NOWYM SĄCZU**

**z dnia 16 listopada 2015**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wycieczek Szkolnych obowiązującego w Zespole nr 4 w Nowym Sączu**

Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. Urz. Nr 135, poz. 1516 ze zm.) oraz Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

## **§ 1**

Ustala się Regulamin Wycieczek Szkolnych obowiązujący w Zespole nr 4 w Nowym Sączu

## **§ 2**

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2015r.

*/-/ Zenon Ćwik*

# **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

*obowiązujący*

**w Zespole Szkół nr 4**

*w Nowym Sączu*

## SPIS TREŚCI

§ 1 .....	3
Zasady ogólne.	
§ 2 .....	4
Kierownik wycieczki i opiekunowie.	
§ 3 .....	6
Zasady organizacji wycieczek.	
§ 4 .....	7
Obowiązki uczestników wycieczki.	
§ 5 .....	8
Finansowanie wycieczek.	
§ 6 .....	9
Wycieczki zagraniczne.	
§ 7 .....	9
Dokumentacja wycieczki.	
§ 8 .....	10
Postanowienia końcowe.	
ZAŁĄCZNIKI:	
Załącznik 1 .....	11
1) Karta wycieczki.....	11
2) Harmonogram wycieczki (imprezy).....	12
3) Lista uczestników wycieczki.....	13
Załącznik 2 .....	14
Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów).	
Załącznik 3 .....	15
Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) dziecka na wyjazd na wycieczkę zagraniczną.	
Załącznik 4 .....	17
Regulamin szkolnej wycieczki.	
Załącznik 5 .....	18
Zobowiązanie uczniów.	
Załącznik 6 .....	19
Rozliczenie kosztów wycieczki (imprezy).	
Załącznik 7 .....	20
Procedury organizacji wycieczki szkolnej.	

## § 1

### Zasady ogólne.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
  - j) poprawę stanu zdrowia młodzieży pochodzącej z terenów zagrożonych ekologicznie
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Rodzaje wycieczek:
  - 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 uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, rajdy, konkursy, turnieje,
- d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- e) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania takie, jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

## § 2

### 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 obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
7. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - a) zorganizowanie wycieczki zgodnie z procedurami stanowiącymi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
  - b) w trakcie ustalania terminu wycieczki lub imprezy upewnić się, że termin nie koliduje z realizacją programu nauczania w danej klasie,
  - c) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - d) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,

- e) uzyskanie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego w wycieczce lub imprezie wraz z oświadczeniem w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez uczestnika oraz o zażywaniu i posiadaniu niedozwolonych używek,
- f) uzyskanie informacji o stanie zdrowia ucznia, jeżeli wymaga tego charakter wycieczki,
- g) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- h) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu,
- i) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- j) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- k) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
- l) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- m) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- n) posiadanie przy sobie odpowiednich dokumentów:
  - o karta wycieczki,
  - o harmonogram wycieczki,
  - o lista uczestników wraz z adresem zamieszkania, numerem pesel oraz numerem telefonu do uczestnika i do rodzica/prawnego opiekuna,
  - o zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce lub imprezie wraz z oświadczeniem w sprawie hospitalizacji, leczenia i odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez uczestnika oraz o zażywaniu i posiadaniu niedozwolonych używek,
  - o dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki,
  - o regulamin wycieczki wraz z podpisami uczestników.
- o) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu i przedstawienie go Dyrektorowi Szkoły.

8. Obowiązkiem opiekuna jest:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
  - e) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
9. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
10. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez Dyrektora Szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

### § 3

#### Zasady organizacji wycieczek.

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna nie powinna przekraczać:
  - a) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30,
  - b) podczas wycieczek poza jej terenem – 15,
  - c) podczas wycieczek w góry – 10,
  - d) podczas wycieczek wysokogórskich (powyżej 1000 m n.p.m.) – 10,
  - e) podczas wycieczek rowerowych – 6,
  - f) podczas innych typów wycieczki – 10.
2. Liczba opiekunów, na wniosek kierownika wycieczki lub imprezy, może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
3. Wycieczki wysokogórskie prowadzi wykwalifikowany przewodnik górski.
4. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest budynek szkolny lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z Dyrektorem Szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się zmianę miejsca kończącej wycieczkę dla poszczególnych uczestników.
6. Przed wyjazdem na wycieczkę autokarową kierownik wycieczki może zawiadomić policję o dacie i miejscu wyjazdu w celu sprawdzenia kwalifikacji trzeźwości kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

8. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i jednodniowych na terenie miasta Nowego Sącza) wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów), którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka. Uczniowie pełnoletni udział w wycieczce deklarują sami.
10. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).
14. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły.
15. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
16. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
17. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

#### § 4

##### Obowiązki uczestników wycieczki.

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
  - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,



- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- i) dbać o higienę i schludny wygląd,
- j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

## § 5

### 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 lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów, biorący udział w wycieczce, zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Jako sposób zagospodarowania nadwyżki traktuje się zwrot nadwyżki uczestnikom wycieczki lub wpłatę nadwyżki na fundusz Rady Rodziców albo Samorządu Uczniowskiego.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

## § 6

### Wycieczki zagraniczne.

1. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 1 ust. 6.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
  - a) nazwę kraju,
  - b) czas pobytu,
  - c) program pobytu,
  - d) imię i nazwisko kierownika i opiekunów,
  - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. 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 lub imprezy.

## § 7

### Dokumentacja wycieczki.

1. Karta wycieczki z harmonogramem oraz lista jej uczestników – *załącznik nr 1*.

2. Pisemna zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę krajową – *załącznik nr 2.*
3. Pisemna zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę zagraniczną – *załącznik nr 3.*
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki szkolnej – *załącznik nr 4.*
5. Zobowiązanie uczniów dotyczące zapoznania się z regulaminem wycieczki – *załącznik nr 5.*
6. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – *załącznik nr 6.*

## § 8

### Postanowienia końcowe.

1. Wycieczki, o których mowa w § 1 ust. 6 należy organizować w dniach odbywania zajęć edukacyjnych teoretycznych przez dany oddział lub w dniach wolnych od zajęć.
2. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

ZAŁĄCZNIK 1

.....  
(Pieczęć szkoły)

Nowy Sącz, dn. ....

1) KARTA WYCIECZKI ( IMPREZY )

1. Cel i założenia programowe wycieczki

(imprezy).....  
.....  
.....

2. Trasa wycieczki (imprezy).....  
.....  
.....

3. Termin wycieczki:..... ilość dni .....  
oddział .....Liczba uczestników: .....

4. Kierownik wycieczki (imię i nazwisko): .....

5. Liczba opiekunów: .....

6. Środek lokomocji:.....

7. OŚWIADCZENIE

*Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.*

8. Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....  
.....

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

*(podpis)*

## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub  
sprawującego nadzór pedagogiczny

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

Zatwierdzam (wyrażam zgodę).

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

# LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI.

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Adres zamieszkania	Pesel	Telefon

Nowy Sącz, dnia.....

.....  
(kierownik wycieczki)

ZAŁĄCZNIK 2

OŚWIADCZENIE  
RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW).

Zgadzam się na udział mojego dziecka

---

*(Imię i nazwisko)*

w wycieczce szkolnej \_\_\_\_\_

*(termin i trasa wycieczki)*

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.  
Jestem świadom odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko oraz o konsekwencjach zażywania i posiadaniu niedozwolonych używek.

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
*(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)*

OŚWIADCZENIE  
RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW).

Zgadzam się na udział mojego dziecka

---

*(Imię i nazwisko)*

w wycieczce szkolnej \_\_\_\_\_

*(termin i trasa wycieczki)*

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.  
Jestem świadom odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko oraz o konsekwencjach zażywania i posiadaniu niedozwolonych używek.

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
*(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)*

ZAŁĄCZNIK 3

ZGODA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) NA WYJAZD DZIECKA  
NA WYCIECZKĘ ZAGRANICZNĄ.

1. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka.....  
na wycieczkę zagraniczną organizowaną w dniach: .....  
na trasa wycieczki.....

1) .....  
(imię i nazwisko matki/prawnego opiekuna) (czytelny podpis)

2) .....  
(imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna) (czytelny podpis)

Wyrażam również zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów  
lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki zamieszczonym  
na odwrocie.

2. Informuję, że córka/syn\*:

1) choruje na przewlekłe choroby: TAK NIE\*

.....

2) zażywa na stałe leki: TAK NIE\*

.....

3) jest uczulona/y: TAK NIE\*

.....

4) jak znosi jazdę autokarem: DOBRZE ŹLE\*

.....

5) inne uwagi:

.....

.....

.....



3. Dane osobowe uczestnika:

1) Imię i nazwisko: .....

2) Adres zamieszkania: .....  
.....

3) Telefony: .....  
(domowy rodziców/prawnych opiekunów) (komórkowy uczestnika)

4) PESEL: \_ \_ \_ \_ \_

5) Klasa: .....

*Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam:.....  
(data i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)*

*Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.*

.....  
(miejsowość, data) (czytelny podpis uczestnika wycieczki)

\* niepotrzebne skreślić, w przypadku odpowiedzi TAK, wymienić jakie

REGULAMIN SZKOLNEJ WYCIECZKI.

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
  - a) Przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
  - b) Poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu.
  - c) Bezwzględnie wykonywania poleceń opiekunów.
  - d) Przestrzegania przepisów podróży oraz stosowania się do poleceń opiekunów, pilota i kierowców.
  - e) Nie zaśmiecać pojazdu.
  - f) Korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem, w odpowiednim czasie i miejscu za zgodą opiekuna.
  - g) W czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.
  - h) Dbać o higienę i schludny wygląd.
  - i) Nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.
  - j) Stosować się do postanowień, przepisów i regulaminów obowiązujących w obiekcie zakwaterowania oraz miejscach realizacji programu wycieczki (m.in. przepisów przeciwpożarowych, komunikacyjnych poruszania się po drogach publicznych, ciszy nocnej i korzystania z kąpielisk).
  - k) Zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
  - l) Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
  - m) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny, a obiekty zabytkowe i ekspozyty muzealne traktować z należyty szacunkiem
  - n) Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
2. Za szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą osoby winne (uczniowie pełnoletni, rodzice, prawni opiekunowie).
3. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe uczestnika w przypadku ich zapomnienia, zagubienia czy kradzieży.
4. Jeżeli powrót następuje w późnych godzinach wieczornych, rodzic jest zobowiązany odebrać dziecko.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 1n zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

## ZAŁĄCZNIK 5

### ZOBOWIĄZANIE UCZNIÓW.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Miejscowość i data: .....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis ucznia
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.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

.....  
(podpis opiekuna)

ZAŁĄCZNIK 6

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYCIECZKI (IMPREZY).

1. Wycieczki (imprezy) szkolnej do .....  
zorganizowanej w dniu (dniach)..... przez .....

2. DOCHODY 1) Wpłaty uczestników: liczba  
osób ..... x koszt wycieczki ..... = .....zł

2) Inne wpłaty: + ..... zł

Razem dochody:..... zł

3. WYDATKI

1) Koszt wynajmu autobusu: ..... zł,

2) Koszt noclegu: ..... zł ,

3) Koszt wyżywienia: ..... zł,

4) Bilety wstępu: do teatru: ..... zł,

do kina: ..... zł,

do muzeum: ..... zł,

inne: ..... zł,

5) Inne wydatki: + .....zł

Razem wydatki..... zł.

4. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:..... : ..... = .....zł.  
(wydatki) (uczestnicy)

5. Pozostała kwota w wysokości: ..... zł zostaje .....

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

Kierownik wycieczki (imprezy):Uczestnicy wycieczki (imprezy):

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

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

## ZAŁĄCZNIK 7

### PROCEDURY ORGANIZACJI WYCIECZKI SZKOLNEJ.

1. Ustalenie, kto będzie kierownikiem wycieczki  
*Dyrektor szkoły wybiera kierownika wycieczki.*
2. Przygotowanie programowe i organizacyjne wycieczki  
*Kierownik wycieczki przygotowuje wycieczkę pod względem programowym i organizacyjnym.*
3. Omówienie z Dyrektorem Szkoły programu i organizacji wycieczki  
*Kierownik wycieczki omawia program i organizację oraz ustala opiekunów. Jeśli opiekunem ma być inna osoba dorosła niż nauczyciel, potrzebna jest zgoda Dyrektora.*
4. Zatwierdzenie przez Dyrektora karty wycieczki i innych dokumentów  
*Kierownik wypełnia kartę wycieczki, która zawiera program, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kartę wycieczki wraz z pozostałymi dokumentami składa do Dyrektora w celu ich zatwierdzenia:*
  - b) w przypadku wycieczki krajowej – *minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem,*
  - c) w przypadku wycieczki zagranicznej – *jest to termin 14 dni.*
5. Zapoznanie z celem, trasą, harmonogramem i regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa  
*Kierownik wycieczki zapoznaje uczestników wycieczki z celem, trasą, harmonogramem i regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa*
6. Poinformowanie rodziców uczniów biorących udział w wycieczce  
*Kierownik wycieczki zapoznaje rodziców z harmonogramem, programem oraz kosztem wycieczki bądź imprezy.*  
*Egzekwuje od rodziców pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce wraz z oświadczeniem w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez uczestnika oraz o zażywaniu i posiadaniu niedozwolonych używek (w przypadku uczniów niepełnoletnich), oraz oświadczenie o stanie zdrowia dziecka.*
7. Omówienie z opiekunami ich zadań  
*Kierownik omawia z opiekunami ich zadania w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom.*
8. Złożenie u Dyrektora Szkoły pełnej dokumentacji wycieczki po jej zakończeniu.