

**REGULAMIN
WYCIECZEK
SZKOLNYCH**

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 260

im. Jana Matejki

w Warszawie

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

§ 1

Całokształt zagadnień dotyczących organizowania krajoznawstwa i turystyki w szkole regulują następujące zarządzenia:

1. *Art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz.U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa w drodze rozporządzenia warunki i sposób organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, z uwzględnieniem celów edukacyjnych i wychowawczych oraz bezpieczeństwa uczniów.*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. Dziennik Ustaw Nr 135 – 10539 – Poz. 1516 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*
3. *Rozporządzenie 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).*
4. *Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889).*
5. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. z 1997 r. Nr 57 poz. 358).*
6. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 16 sierpnia 2004 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U. z 2004 r. Nr 188 poz. 1944).*
7. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 223 poz. 2268).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 ze zmianami).*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz.U. 2001 r. Nr 101, poz. 1095).*
10. *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 98 z dnia 19 sierpnia 1997 r.)*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. Dziennik Ustaw Nr 135-10539 – Poz. 1516 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*

§ 2

1. Szkoła dla swoich wychowanków i uczniów może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu różnych form turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

ROZDZIAŁ II **Cele wycieczek**

§ 3

1. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
 - 2) poznanie 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) kształtowanie postaw proekologicznych – ochrona środowiska naturalnego, umiejętność korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku, przeciwdziałania patologii społecznej;
 - 9) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

ROZDZIAŁ III **Rodzaje wycieczek**

§ 4

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwanych dalej wycieczkami;
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, rajdy;

- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników kondycji i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwanie się specjalistycznym sprzętem;
- 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, zimowe szkoły, szkoły ekologiczne – zwane dalej imprezami /obozy narciarskie/.

§ 5

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

Dzieci, które mają przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach i imprezach.

§ 6

Obozy wędrowne organizuje się po trasach przygotowanych przez podmioty działające w zakresie turystyki kwalifikowanej.

ROZDZIAŁ IV **Zielone szkoły**

§ 7

1. Zielone szkoły, białe szkoły, szkoły ekologiczne są imprezami wyjazdowymi związanymi z realizacją programu nauczania. Lekcje mogą być łączone w bloki przedmiotowe, można też realizować ścieżki międzyprzedmiotowe.
2. Jeżeli nie wszystkie zajęcia edukacyjne były realizowane, należy określić, kiedy i w jaki sposób będzie realizowana podstawa programowa tych zajęć.
3. W czasie wolnym od zajęć edukacyjnych realizujemy zajęcia rekreacyjno-sportowe.
4. Opiekunowie powinni być przygotowani do reagowania w trudnych sytuacjach, znać procedury interwencyjne, (telefony do rodziców, znać lokalne telefony do służby zdrowia i służb bezpieczeństwa).

ROZDZIAŁ V

Wycieczki zagraniczne

§ 8

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne – zgodę wyraża dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczestników biorących udział w wyjeździe oraz ich wiek, PESEL,
 - 6) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne.
2. Kierownikiem lub opiekunem wycieczek zagranicznych może być osoba spełniająca warunki przewidziane ustawą oraz dodatkowo znająca języki obce.

Art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2001 r., Nr 55, poz. 578).

- 1) Organizator turystyki organizujący wycieczki za granicą jest obowiązany zapewnić opiekę pilota posiadającego znajomość języka powszechnie znanego w kraju odwiedzanym lub języka uzgodnionego z kontrahentem zagranicznym.
- 2) Organizator turystyki organizujący wycieczki dla turystów z zagranicy jest obowiązany zapewnić opiekę przewodnika turystycznego i pilota wycieczek posiadających znajomość języka umożliwiającego swobodny kontakt z uczestnikami lub języka uzgodnionego z kontrahentem zagranicznym.

Wszyscy uczestnicy wycieczek zagranicznych muszą posiadać aktualne dowody tożsamości, w przypadku wyjazdu do krajów spoza Unii Europejskiej – paszporty.

Policja ma prawo zatrzymać wycieczkę, która nie ma licencjonowanego pilota.

Kierownik wycieczki powinien posiadać kilka list uczestników wycieczki wraz z datą urodzenia, adresem zamieszkania, pieczętą szkoły.

§ 9

Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach wymaga zgody prawnych opiekunów.

§ 10

1. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

2. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom w czasie wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie *ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r., o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 81 poz. 889 i Nr 102, poz. 1115) i ustawy o Systemie Oświaty*.

§ 11

1. Karta wycieczki lub imprezy zawiera: program, listę uczestników, nazwisko kierownika i opiekunów, kartę zatwierdza dyrektor.
2. Wzór karty wycieczki lub imprezy stanowi załącznik do rozporządzenia.

ROZDZIAŁ VI Zadania dyrektora szkoły

§ 12

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły. Sprawuje nadzór nad organizacją szkolnej turystyki i odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na wycieczkach. Dyrektor może wyznaczyć swojego pełnomocnika ds. turystyki w szkole. Nie zwalnia go to jednak z ostatecznej odpowiedzialności za wszystkie wydarzenia związane z organizacją i przebiegiem wycieczek i imprez turystycznych.
2. Dyrektor zatwierdza kartę wycieczki z kompletną dokumentacją: podpisami kierownika i opiekunów, programem i harmonogramem wycieczki, listę uczestników /imię i nazwisko, PESEL, adres/, prosi policję o sprawdzenie autokaru i stanu kierowcy/ów.
3. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły, o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
4. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być inna wyznaczona przez dyrektora osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
5. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych i instruktor harcerstwa.

Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której mowa w § 4 może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 2 pkt 3 bądź stopień trenera lub instruktora danej dyscypliny sportu.

ROZDZIAŁ VII

Zadania kierownika

§ 13

Kierownik wycieczki lub imprezy:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki;
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje wszystkich uczestników;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- 9) dysponuje środkami finansowymi;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia.

ROZDZIAŁ VIII

Zadania opiekuna

§ 14

Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel lub inna pełnoletnia osoba mająca zgodę dyrektora.

1. Zadania opiekuna:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika;
- 6) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 15

1. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczkach lub imprezach zagranicznych może być osoba znająca język obcy kraju docelowego i krajów znajdujących się na trasie wycieczki.

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 16

1. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczek zagranicznych od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Należy podać nazwę firmy ubezpieczeniowej i numer polisy.
2. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego tytułu szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
3. Koszty uczestnictwa kierownika i opiekunów wycieczki ponosi organizator.

ROZDZIAŁ IX Zasady organizacji wycieczek

§ 17

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

§ 32.1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).*
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustaleniu programu zajęć, imprez, wycieczek.
3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców wg następujących zasad:
 - 1) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;
 - 2) jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wysokogórskich w Tatrach;
 - 3) jeden opiekun na 10 osób w innego rodzaju wycieczkach;
 - 4) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły;
 - 5) jeden opiekun na 15 uczniów przy wyjeździe poza teren szkoły;
 - 6) jeden opiekun na 10 uczniów na wycieczkach górskich;
 - 7) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
4. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu, pod opieką rodziców lub samodzielnie, jeżeli wyrażą zgodę pisemną rodzice.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo na wycieczkach

§ 18

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 6 maja 1997 w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących i uprawiających sporty wodne:

(Dz.U. Nr 57, poz. 358) Załącznik nr 3 szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach mówi:

Przepisy ogólne (Wyciąg)

§ 1. 1. Rozporządzenia określa

1. warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach oraz obowiązki osób prawnych i fizycznych prowadzących w górach działalność w zakresie kultury fizycznej.
2. warunki bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne oraz obowiązki osób prawnych i fizycznych prowadzących nad wodą działalność w tym zakresie.

Warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach

§ 2

Rozporządzenie dotyczy terenów leżących zarówno poniżej, jak i powyżej 600m n.p.m., których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających lub, których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji i sportu w górach.

Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach.

§ 1. 1

Organizatorzy imprez turystycznych mają obowiązek opracowania regulaminu imprezy, w którym określają m. in. warunki zapewniające bezpieczeństwo jej uczestników. Organizator powinien zapoznać uczestników z regulaminem przed imprezą.

§ 3. 1

Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. – mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Warunki bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne

§ 7.1

Do wykonywania zadań w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne upoważnione jest Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe WOPR oraz inne organizacje ratownicze, które wykonują obowiązki uprawnienia WOPR za zgodą Prezesa Urzędu Kultury Fizycznej i Turystyki.

§ 10.4

Dzieci do lat 7 mogą korzystać z kąpeli wyłącznie pod opieką i nadzorem osób pełnoletnich.

§ 12.1

Do obowiązków kierownika imprezy, których uczestnicy korzystają z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni należy:

1. zapoznanie z regulaminem kąpieliska lub pływalni i czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem;
2. uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z nich, zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.

Szczegółowe warunki bezpieczeństwa osób korzystających z kąpielisk i pływalni

§ 4.1

1. Korzystanie z kąpieliska lub pływalni może odbywać się w grupach zorganizowanych lub indywidualnie.
2. Przez grupę zorganizowaną rozumie się zespół osób uprawiających ćwiczenia ruchowe w wodzie pod nadzorem i kierunkiem instruktora, trenera, nauczyciel lub innej uprawnionej osoby.

§ 8.2

W zajęciach prowadzonych w zorganizowanych grupach na jedną osobę prowadzącą zajęcia nie może przypadać więcej niż 15 uczestników.

§ 13.3

- d) Zajęcia na pływalni krytej mogą odbywać się tylko w obecności instruktorów pływania i ratowników.
- e) Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy regulaminu będą usuwane z terenu kąpieliska lub pływalni.

Rozporządzenie MENiS z dn. 31 grudnia 2002 r. (wyciąg)

ROZDZIAŁ 3 WYCHOWANIE FIZYCZNE, SPORT I TURYSTYKA

§ 34

1. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
2. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie „kąpielisk” i „pływalni” w rozumieniu przepisów określających warunki

bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

3. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
4. Uczącym się pływać i kąpiącym zapewnia się stały nadzór ratownika/ów i ustawiczny nadzór opiekuna/ów ze strony szkoły lub placówki.

§ 35

1. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek wyposaża się w sprzęt ratunkowy i obowiązkowo w kamizelki, które zakładają uczestnicy.
2. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

§ 36

1. Niedopuszczalne jest używanie kajaków i łodzi podczas silnych wiatrów i burzy.

§ 37

Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk: na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym Dziennik Ustaw Nr 98 z dnia 19 sierpnia 1997 r.

W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy, 50 km dziennie.

Z przodu i z tyłu jedna osoba dorosła, odległość między rowerami około 5 m. Przerwa między grupami 150 m. Oznaczenia z przodu – biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.

ROZDZIAŁ XI

Wypadki

Rozporządzenie 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).

§ 40

Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 41

1. w każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców, prawnych opiekunów poszkodowanego;
 - 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
 - 3) pracownika służby BHP;

- 4) społecznego inspektora pracy;
- 5) Radę Rodziców.

1. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
2. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
3. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1-3 dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

§ 42

1. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
2. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

§ 43

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
3. Wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
4. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
5. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w ust. 4 dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
8. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu to społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor.
9. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

§ 44

Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

§ 45

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - 1) poszkodowanego pełnoletniego;
 - 2) rodziców, opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego;
2. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców-opiekunów.

§ 46

1. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajamiania się z materiałami postępowania powypadkowego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
3. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

§ 47

Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

§ 48

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w § 46 ust. 1 mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
2. Zastrzeżenia do protokołu powypadkowego składa się na piśmie do przewodniczącego zespołu.
3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

§ 49

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:

- 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
- 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

§ 50

1. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
2. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 rozporządzenia.

§ 51

Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania nim.

§ 52

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

ROZDZIAŁ XII

Procedura organizacji wycieczki – imprezy

§ 19

1. Planowanie wycieczki i uwzględnienie jej w harmonogramie roku szkolnego oraz planie nadzoru pedagogicznego dyrektora.
2. Zapoznanie rodziców z planem wycieczki i stopniowe pozyskiwanie środków finansowych.
3. Opracowanie programu wycieczki uwzględniającego cele, treści merytoryczne, trasę i harmonogram.
4. Pozyskanie przewoźnika, bazy noclegowej i żywieniowej lub nawiązanie kontaktu z firmą turystyczną w tym zakresie i jeśli to konieczne zapewnienie przewodnika lub pilota.
5. Opracowanie regulaminu wycieczki.
6. Zapoznanie rodziców z programem i regulaminem wycieczki, uzyskanie zgody pisemnej na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
7. Zawarcie umów z przewoźnikiem, właścicielem bazy noclegowej i żywieniowej.
8. Ubezpieczenie uczestników.
9. Wypełnienie karty wycieczki, sporządzenie listy uczestników - imię i nazwisko, PESEL, adres, telefon kontaktowy do rodziców.
10. Podpis karty wycieczki przez dyrektora i akceptacja programu.
11. Powiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku wycieczek zagranicznych.

12. Przed wyjazdem, wyjściem na wycieczkę podajemy miejsce zbiórki i powrotu oraz czas wyjścia i powrotu.
13. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
14. Realizacja programu wycieczki.

ROZDZIAŁ XIII

Dokumentacja wycieczki

§ 20

W skład dokumentacji wycieczki szkolnej wchodzi:

- 1) Karta wycieczki z harmonogramem.
- 2) Kilka egzemplarzy listy uczestników.
- 3) Pisemna zgoda rodziców.
- 4) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
- 5) Polisa ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki.
- 6) Preliminarz finansowy wycieczki oraz rozliczenie wycieczki.

Karta wycieczki z harmonogramem powinna być złożona u dyrektora przed wycieczką 7 dni wcześniej.

ROZDZIAŁ XIV

Zgoda rodziców

§ 21

1. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach wymaga zgody ich prawnych opiekunów.
2. Zgodę rodzice wyrażają na piśmie.
3. Zgoda powinna zawierać; imię i nazwisko dziecka, telefon kontaktowy do rodziców lub prawnych opiekunów, nazwisko i podpis osoby prawnej, nazwę wycieczki, termin.
4. Uczniowie niepełnoletni na wycieczce pozostają cały czas pod opieką opiekunów.
5. Na zebraniu przed wycieczką rodzice zostają poinformowani o celach, programie, harmonogramie, trasie wycieczki, regulaminie, adresie bazy noclegowej, telefonie do opiekunów.
6. Rodzice na piśmie imiennie informują o lekach, chorobie czy uczuleniu dziecka.
7. Rodzice mają prawo wezwać policję, by sprawdziła stan techniczny pojazdu i gotowość kierowcy do pracy, jeżeli nie uczynił tego dyrektor lub kierownik wycieczki.
8. Dla uczniów nie uczestniczących w wycieczce muszą być zorganizowane zajęcia w szkole w godzinach trwania lekcji.

9. Wycieczki edukacyjne organizowane w czasie zajęć lekcyjnych nie wymagają akceptacji rodziców jednak rodzice powinni być poinformowani o takich wycieczkach.
10. Nauczyciel nie może wykluczyć ucznia z wycieczki przedmiotowej w godzinach lekcyjnych.
11. Współpraca z rodzicami może pozwolić na uzyskanie dodatkowych środków finansowych albo korzystnych rozwiązań organizacyjnych.

ROZDZIAŁ XV

§ 22

ZAŁĄCZNIKI

1. Karta wycieczki.
2. Protokół powypadkowy.
3. Regulamin wycieczki rowerowej.
4. Regulamin podróży.
5. Regulamin wycieczki / wyjazdu do „zielonej szkoły”.
6. Zgoda rodziców / prawnych opiekunów/.
7. Oświadczenie rodziców o stanie zdrowia dziecka.
8. Podstawowe obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki.
9. Karta wycieczki z harmonogramem i preliminarem.
10. Rozliczenie wycieczki.

Regulamin zatwierdzono Uchwałą nr 10/13/5/2008 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 260 im. Jana Matejki w Warszawie z dnia 13 maja 2008 r.

.....
DYREKTOR SZKOŁY

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy) _____

Trasa wycieczki (imprezy) _____

Termin _____ ilość dni _____ klasa/grupa _____

Liczba uczestników _____

Kierownik (imię i nazwisko) _____

Liczba opiekunów: _____

Środek lokomocji _____

OŚWIADCZENIE

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

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

Kierownik wycieczki (imprezy)

(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

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

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach _____ ustaleń dotyczących
okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu _____
o godz. _____ uległ{a}

(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką
szkoły lub placówki) _____

szkoły / placówki

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzon[y]{a} _____ zamieszkał[y]{a} _____

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku
w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny)

9. Świadkowie wypadku:

1)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

[REDACTED]

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

- 1) [REDACTED]
- 2) [REDACTED]

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1) [REDACTED]
 - 2) [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

13. Data podpisania protokołu: [REDACTED]

Podpisy członków zespołu:

- 1) [REDACTED]
- 2) [REDACTED]

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki: [REDACTED]

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

[REDACTED]

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

[REDACTED]

3) otrzymania protokołu:

[REDACTED]

REGULAMIN WYCIECZKI ROWEROWEJ

Naszym celem jest udana, przyjemna i bezpieczna wycieczka, toteż zobowiązujemy się przestrzegać poniższego regulaminu:

1. Dzieci uczestniczą w wycieczce pod opieką kierownika i osób dorosłych – rodziców, podporządkowują się ich poleceniom.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa, przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców następuje według następującej zasady: - jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
3. Grupę prowadzi kierownik lub osoba wyznaczona przez niego, on dyktuje tempo jazdy, wybiera drogę i nie można go wyprzedzać.
4. W czasie jazdy jeden z opiekunów znajduje się zawsze na początku grupy i jeden na końcu.
5. Każdy uczestnik wycieczki powinien znać jej trasę i miejsca postoju.
6. Grupa porusza się zgodnie z przepisami ruchu drogowego. Każdego uczestnika obowiązuje znajomość przepisów ruchu drogowego i ich przestrzeganie.
7. Zgodnie z przepisami ilość rowerzystów jadących w zwartej grupie nie może przekraczać 15 osób.
8. Odległość jadących kolumn rowerzystów powinna wynosić min 200 metrów.
9. Zabrania się jazdy obok siebie, należy jechać rzędem zachowując bezpieczne odstępy. Odległości między rowerami powinny być takie, aby możliwe było bezpieczne hamowanie – 2, 3 metry, ale nie więcej niż 5 m.
10. Zabrania się jazdy bez trzymania co najmniej jednej ręki na kierownicy.
11. Skrzyżowania ścieżki rowerowej z ulicami pokonujemy jadąc na rowerze. Natomiast na przejściach dla pieszych, należy zejść z roweru i go przeprowadzić.
12. Szybkość jazdy dostosowuje się do najsłabszego uczestnika wycieczki. Osoby nie potrafiące utrzymać jednakowego tempa jazdy powinny jechać na końcu.
13. Podczas jazdy w lesie należy zwracać szczególną uwagę na gałęzie i wystające korzenie.
14. Należy unikać najazdu kołami na patyki, co może być powodem uszkodzenia szprych i błotników.

15. W celu zapewnienia uczestnikom bezpieczeństwa rodzice powinni wyposażyć dzieci w kask rowerowy.
16. Nie planuje się jazdy późnym wieczorem i nocą.
17. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
18. Złe samopoczucie i wszelkie skaleczenia bezzwłocznie należy zgłosić kierownikowi lub opiekunowi wycieczki.
19. Każdy uczestnik zobowiązuje się posiadać sprawny rower z dodatkowym wyposażeniem: dzwonek, oświetlenie, odblaski, błotniki, zamknięcie, pompka, narzędzia do naprawy roweru, itp.
20. Strój i ekwipunek dostosowuje się do wymogów wycieczki.
21. Podczas postoju należy szanować przyrodę i prace człowieka.

Łamanie zasad zachowania się na wycieczce zobowiązuje kierownika wycieczki do powiadomienia rodziców i dyrektora szkoły.

.....
KIEROWNIK WYCIECZKI

Data i podpisy uczestników wycieczki:

REGULAMIN PODRÓŻY

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki/podróży zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad bezpieczeństwa i higieny zdrowia:

1. W czasie podróży zachowuję się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Do autokaru wsiadam po uprzednim sprawdzeniu przez kierownika wycieczki listy obecności.
3. W autokarze zajmuję stałe, wyznaczone miejsce.
4. Podczas jazdy, w przypadku złego samopoczucia zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania o tym opiekunów lub najbliższą osobę (koleżankę, kolegę).
5. Podczas postoju nie mam prawa oddalać się od grupy poza wyznaczony teren. O wszelkich sprawach informuję opiekunów.
6. W przypadku zaginięcia – bezwzględnie pozostaję w miejscu zaginięcia.
7. Podczas wycieczek zobowiązuję się do zaleceń i nakazów przewodnika grupy oraz opiekunów.
8. Z należyтым szacunkiem będę traktować obiekty i eksponaty muzealne.
9. Nie zawieram żadnych przypadkowych znajomości.
10. Aktywnie uczestniczę we wszystkich działaniach, służących właściwej organizacji wycieczki.
11. Dbam o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywam. Kulturalnie odnoszę się do opiekunów, kolegów i innych osób.

.....
KIEROWNIK WYCIECZKI

Wszyscy uczestnicy zostali wcześniej zapoznani z ww. Regulaminem.

Data i podpisy uczestników:

REGULAMIN WYCIECZKI wyjazdu do „Zielonej Szkoły”

**Oświadczam, że podczas trwania wycieczki do..... w dniach
będę przestrzegać następujących ustaleń:**

1. W autokarze zajmuję miejsce wyznaczone przez opiekuna, bagaż podręczny umieszczam na półce, większy w luku bagażowym. W autokarze stosuję się do poleceń kierowcy.
2. Bezwzględnie respektuję polecenia opiekunów, przewodnika, kierownika wycieczki.
3. O każdym złym samopoczuciu natychmiast informuję opiekunów.
4. Nie oddalam się od grupy i z miejsca zakwaterowania pod żadnym pozorem bez zgody opiekunów.
5. Przestrzegam regulaminu w miejscu noclegu, w tym ciszy nocnej w godzinach 22.00 – 6.00.
6. Podczas zakwaterowania, w pokoju zajmuję miejsce wyznaczone przez kierownika wycieczki.
7. Zobowiązany jestem do przestrzegania ramowego planu dnia i respektowania regulaminu ośrodka, w którym przebywam.
8. Właściwie zachowuję się w zwiedzanych obiektach.
9. Podczas przewidywanego relaksu przestrzegam wcześniejszych ustaleń.
10. Nie zawieram żadnych przypadkowych znajomości.
11. W relacjach z kolegami i koleżankami szanuję potrzebę prywatności, pamiętam o istnieniu pojęcia „cudza własność”, dbam o przyjazną i wesołą atmosferę tak, aby nikt nie czuł się samotny i wyobcowany, nie stosuję przemocy, uznaję istnienie odmiennego zdania na dany temat, pomagam słabszym i potrzebującym pomocy.
12. Pamiętam, że moje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych.
13. Informuję opiekunów lub kierownika wycieczki o jakichkolwiek niebezpiecznych sytuacjach mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki.
14. Zadbam o właściwy ubiór, stosowny do warunków wycieczki.
15. Aktywnie uczestniczę we wszystkich działaniach, służących właściwej organizacji wycieczki.

16. Dbam o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywam. Kulturalnie odnoszę się do opiekunów, kolegów i innych osób.
17. Bezwzględnie przestrzegam zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających; Wiem, że w przeciwnym razie będą wobec mnie wyciągnięte konsekwencje w postaci obniżenia oceny z zachowania, będą również powiadomieni moi rodzice, dyrektor szkoły i właściwe służby (policja i pogotowie ratunkowe). Rodzice będą musieli niezwłocznie odebrać mnie z wycieczki i ponieść koszty wezwania policji i karetki pogotowia.

Data i podpisy uczniów:

Ze względu na bezpieczeństwo mojego dziecka podczas wycieczki akceptuję jej regulamin i przyjmuję do wiadomości, że moje dziecko zapoznało się z nim i zobowiązało się go przestrzegać. Ponadto oświadczam, że za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki ponoszę odpowiedzialność finansową.

Data i podpisy rodziców:

ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
imię i nazwisko dziecka
w wycieczce szkolnejw dniach

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wysokości oraz koszty ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w czasie trwania wycieczki.

Dopilnuję się, aby dziecko zgłosiło się w dniu wyjazdu o godzinie
w wyznaczonym miejscu zbiórki.

Oświadczam, iż nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa dziecka w wycieczce.

Wyrażam zgodę na konsultację lekarską oraz na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów medycznych lub operacji w stanach zagrażających zdrowiu lub życiu mojego dziecka.

Po przyjeździe z wycieczki odbiorę osobiście dziecko spod szkoły.
Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem/łam się z Programem i Regulaminem wycieczki.

Telefon kontaktowy z rodzicami w czasie wycieczki:

.....
.....

Data i podpisy Rodziców /Opiekunów:

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

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA DZIECKA

W przypadku przyjmowania stale przez dziecko leków i konieczności podawania ich również na wycieczce, rodzic/opiekun zobowiązany jest do przekazania takiej informacji nauczycielowi – nauczycielom wycieczki. Rodzic/opiekun udziela nauczycielowi pisemnej zgody na podanie leku wraz z instrukcją, w jaki sposób należy podać dany lek. Podpisany lek (imieniem i nazwiskiem dziecka) wraz z w/w instrukcją rodzic/opiekun przekazuje – nauczycielowi. Uczniowie nie przechowują przy sobie żadnych leków.

Leki na chorobę lokomocyjną rodzic/opiekun przed podróżą podaje dziecku w domu, na drogę powrotną przekazuje lek nauczycielowi i pisemną zgodą na podanie leku.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ	CZY DZIECKO MA CHOROBE LOKOMOCYJNA?	CZY JEST UCZULONE I NA CO?	CZY PRZYJMUJE STALE JAKIEŚ LEKI?	PODPIS RODZICA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					

INFORMACJE DODATKOWE DLA NAUCZYCIELA:

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowanie programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki.
2. Zapoznanie uczestników z regulaminem wycieczki i regulaminem podróży.
3. Zobowiązanie do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru.
4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.
5. Określenie zadań dla opiekuna w realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki.
6. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt oraz w apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizacja transportu, wyżywienia, podział zadań wśród uczestników.
8. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
9. Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po zakończeniu (*np. rozmowa, wypracowanie, ankieta, gazetka*).

.....
Data i podpis Kierownika

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki.
2. Współdziałanie z wychowawcą w realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Wykonanie innych zadań powierzonych przez kierownika.

.....
Data i podpis Opiekuna

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

.....

Termin ilość dni..... klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

OŚWIADCZENIE

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

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

.....
Kierownik wycieczki (imprezy)

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

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. Wyjazdu/powrotu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

PRELIMINARZ WYCIECZKI/IMPREZY

III. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki..... = zł
 2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:**

IV. 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**.....

.....
KIEROWNIK WYCIECZKI

Zatwierdzam

.....
/pieczęć i podpis DYREKTORA SZKOŁY/

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:.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokości **zł**

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

Uczestnicy wycieczki (np. Samorząd Klasowy)

.....
KIEROWNIK WYCIECZKI

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

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis DYREKTORA SZKOŁY)

SPIS TREŚCI

	Str.
1. PODSTAWA PRAWNA	3
2. CELE WYCIECZEK.....	4
3. RODZAJE WYCIECZEK.....	4
4. ZIELONE SZKOŁY	5
5. WYCIECZKI ZAGRANICZNE	5
6. ZADANIA DYREKTORA	7
7. ZADANIA KIEROWNIKA.....	7
8. OBOWIĄZKI OPIEKUNA	8
9. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK.....	9
10. BEZPIECZEŃSTWO NA WYCIECZKACH /góry, woda/	9
11. WYPADKI	12
12. PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZKI.....	15
13. DOKUMENTACJA WYCIECZKI	15
14. ZGODA RODZICÓW.....	16
ZAŁĄCZNIKI	16 – 33