

*Załącznik do zarządzenia nr 14/2016/2017  
Dyrektora Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci  
i Młodzieży Niepełnosprawnej  
z dnia 01.09.2016 r.*

**REGULAMIN  
WYCIECZEK SZKOLNYCH**

**Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego  
dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Dąbrowie Górniczej**

## Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 poz.1516).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r. poz.1150).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz.69).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55 poz.578 z późn.zm.).
5. Ustawa a dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 98 poz. 602 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 marca 1999 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 31 poz.301 z późn. zm.).
7. 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. Nr 57 poz.358).
8. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25 poz.113 z późn.zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 stycznia 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 poz. 67 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 1997 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18 poz.102).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101 poz.1095).
12. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72 poz.752).
13. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz.425 z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r. poz. 357).

## Rozdział I

### Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności :
  - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - c. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - g. przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - h. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - a. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i ujęte w programie nauczania w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - b. wycieczki turystyczno - krajoznawcze – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
  - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
  - d. imprezy wyjazdowe,
  - e. wycieczki lub imprezy integracyjne – przeznaczone wyłącznie dla uczniów klas w celu integracji grupy klasowej.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Wycieczki i imprezy powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie macierzystego województwa i regionu geograficzno - turystycznego.
7. Dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej i dla uczniów gimnazjum powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo - turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.
8. 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.
9. W wycieczkach przedmiotowych uczestniczą wszyscy uczniowie danej klasy. Inne formy odbywają się przy udziale co najmniej 75% uczniów danej klasy.
10. Dopuszcza się udział w wycieczce uczniów z innych klas.
11. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie:
  - a. w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie,
  - b. zostali zawieszoni w prawach ucznia.

12. Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wycieczek**

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki lub imprezy.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
4. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub inna pełnoletnia osoba, która:
  - a. ukończyła kurs kierownika wycieczek,
  - b. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
5. Opiekunem wycieczki/imprezy może być pracownik pedagogiczny szkoły lub, za zgodą dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na 4 dni przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem,
  - b. listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę, imiona i nazwiska opiekunów,
  - c. pisemne zgody rodziców,
  - d. wstępny kosztorys,
  - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki) – w razie potrzeby.
9. Punkty 5, 6, 7 c-e nie dotyczą wycieczek przedmiotowych. Nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową odbywającą się w ramach zajęć lekcyjnych wypełnia jedynie kartę wycieczki z listą uczestników w dniu wyjścia.
10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
11. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
12. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
13. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Zawiadomienie zawiera w szczególności;
  - nazwę kraju,
  - czas pobytu,

- program pobytu,
- imię i nazwisko kierownika, opiekunów,
- listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku, PESEL oraz numer paszportu.
- obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, biorąc pod uwagę wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać. Uwzględniając wymienione czynniki liczba opiekunów wskazana w punkcie 5. może zostać zwiększona.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki (imprezy).
5. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
  - jeden opiekun na klasę podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
  - jeden opiekun na klasę przy wyjściu lub przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
  - jeden opiekun na klasę podczas wycieczek autokarowych,
  - jeden opiekun na klasę przy przejazdach kolejowych,
  - jeden opiekun na 4 osoby na wycieczkach górskich i wysokogórskich,
  - dwóch opiekunów na 5 uczniów podczas wycieczek rowerowych lub jeden opiekun na jedną osobę w przypadku korzystania z tandemów.
6. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżące powyżej 1000 m. n.p.m mogą prowadzić jedynie przewodnicy turystyczni.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich) należy wycieczkę odwołać.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobach zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Do przewozu młodzieży należy używać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
12. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

13. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
14. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 20:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
15. W trakcie przejazdów kolejowych grupa wycieczkowa powinna zająć miejsce w jednym wagonie kolejowym. Niedopuszczalne jest wcześniejsze wskakiwanie uczestników wycieczki do jadącego pociągu w celu zajęcia miejsc siedzących.
16. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie opiekuna lub rodzica ucznia.
17. Kierownik wycieczki może zezwolić na późniejsze dołączenie lub wcześniejsze odłączenie uczestnika od grupy wycieczkowej jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica. Zakończenie wycieczki w miejscu innym niż teren szkolny jest możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców, określającej miejsce odłączenia się uczestnika wycieczki od grupy.
18. W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawę rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki opiekuna**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie zadań zleconych przez kierownika.

## **Rozdział VI**

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie wykonują polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodników.
2. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodzica na udział w wycieczce.
3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. Obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów. Picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 5. zawiadamia się jego rodziców/ prawnych opiekunów, którzy zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
8. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
10. Z urządzeń technicznych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
12. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
13. Zabrania się opuszczać miejsce zakwaterowania bez zezwolenia.
14. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
15. Zabrania się zażywania leków bez wiedzy opiekunów, lekarzy.
16. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
17. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu wyciągane będą konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy/kosztorys wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie finansowany jest z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego 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 uzupełnienie niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki i zobowiązują się do jego przestrzegania.
4. Na klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać zgodę dyrektora lub wicedyrektora. Wyjście należy udokumentować, wypełniając kartę wycieczki oraz odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Ośrodka oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

**Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor Ośrodka.**



## **Załączniki do Regulaminu Wycieczek**

Załącznik 1. – karta wycieczki z harmonogramem

Załącznik 2. – wzór listy uczestników wycieczki

Załącznik 3. – wzór potwierdzenia zapoznania się z regulaminem wycieczki i jej programem

Załącznik 4. – wzór zgody rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce

Załącznik 5.– wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik 6. – instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

Załącznik 1.

(pieczętka szkoły)

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cele 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)

.....

### HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godzina wyjazdu	Ilość kilometrów	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....  
(Pieczęć i podpis dyrektora szkoły)





Załącznik 4.

ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE / IMPREZIE

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....  
(adres)

.....  
(telefon)

OŚWIADCZENIE

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

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich do udziału mojego dziecka w wycieczce.

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\* na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

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

Jednocześnie zobowiązuję go/ją do przestrzegania regulaminu wycieczki oraz biorę pełną odpowiedzialność materialną i finansową za szkody wyrządzone przez moje dziecko.

.....

.....

(data)

(czytelny podpis rodziców/opiekunów)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik 5.

## ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY

Rozliczenie wycieczki/imprezy szkolnej do .....  
zorganizowanej w dniu ..... przez .....

### I. Wpływy

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

### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu/biletów kolejowych: .....
2. Koszt noclegu: .....
3. Koszt wyżywienia: .....
4. Bilety wstępu:     - do teatru: .....  
                          - do kina: .....  
                          - do muzeum: .....  
                          - inne: .....
5. Inne wydatki: .....
6. Razem wydatki: .....

### III. Zwroty

Pozostała kwota: ..... zł  
Sposób zagospodarowania kwoty: .....

Organizator (kierownik wycieczki)  
wycieczki/imprezy

Uczestnicy

.....

1.....

2.....

Rozliczenie przyjął:

3.....

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

## **Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej**

### **I. Czynności przed rozpoczęciem podróży**

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy ( międzynarodowy nr telefonu ratunkowego - 112 ).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję ( tel. 997 ).

### **II. Czynności w trakcie podróży**

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek,
  - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
  - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
  - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
  - wchodzenia na jezdnię,
  - przechodzenia na drugą stronę jezdni,
  - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.
5. (wzór regulaminu podróży – stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

### **III. Czynności po zakończeniu podróży**

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

### **IV. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku, lub innych zagrożeń**

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.