

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Ozimku

zaktualizowany 1 września 2015 roku

Dział I : Zasady ogólne organizacji wycieczek

Dział II : Kierownik i opiekunowie wycieczki

Dział III : Prawa i obowiązki uczestników wycieczki

Dział IV : Procedura zorganizowania wycieczki jednodniowej / tematycznej

Dział V : Procedura zorganizowania wycieczki kilkudniowej autokarowej / „Zielonej Szkoły”

Dział VI : Procedura zorganizowania wycieczki kilkudniowej w góry

Dział VII: Procedura zorganizowania wycieczki rowerowej

Dział VIII : Procedura zorganizowania wycieczki w czasie trwania zajęć lekcyjnych

Dział IX : Załączniki – dokumentacja wycieczki

Dział I : Zasady ogólne organizacji wycieczek

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej, stanu zdrowia i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym.
3. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania się uczniów powinny być omówione z uczestnikami wycieczki.
4. Wycieczki wg odpowiedniego harmonogramu i programu powinny zostać przedstawione dyrekcji co najmniej na 2 tygodnie przed terminem jej realizacji
5. Typy wycieczek:
 - wycieczka w czasie trwania zajęć lekcyjnych np. wyjście do kina, na koncert do DK, spotkanie, spacer edukacyjny itp.
 - 1-dniowe,
 - kilkudniowe (2-3 dni),
 - „Zielone Szkoły”,
 - ogólnoszkolne

Wycieczki mogą mieć charakter edukacyjny, edukacyjno-rekreacyjny i rekreacyjny.

6. Klasy mogą wraz z wychowawcą (w ciągu 3 lat kształcenia w danym typie szkoły) zorganizować następujące wycieczki:
 - kl. I : 2 wycieczki jednodniowe
 - kl. II: 2 wycieczki jednodniowe
 - kl. III : 2 wycieczki jednodniowe
 - w klasie II lub III jedna wycieczka kilkudniowa lub „Zielona Szkoła”
 - dodatkowo mogą odbywać się wycieczki w czasie zajęć lekcyjnych i wycieczki ogólnoszkolne.
7. Wychowawca może dodatkowo zorganizować wycieczkę ukierunkowaną na rekreację i organizację wolnego czasu w ostatnim tygodniu czerwca (jeśli jest to tydzień po rocznej konferencji klasyfikacyjnej)
8. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów).
9. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach.
10. Wycieczki mogą być organizowane w ramach jednego oddziału klasowego lub kilku oddziałów klasowych tego samego typu kształcenia (LO,T, ZSZ ,gimnazjum)
11. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo–turystycznej podczas wyjazdu (wyjścia) z uczniami poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
12. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 10 uczniów, a w czasie wycieczek wysokogórskich 1 opiekun na 5 uczestników.

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Ozimku

13. Wycieczki górskie powyżej 1000 metrów mogą prowadzić wyłącznie osoby uprawnione.

14. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły.

15. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- program wycieczki,
- kartę wycieczki,
- listę uczestników,
- pisemne zgody rodziców,
- dowód ubezpieczenia uczestników od nieszczęśliwych wypadków (wycieczki wielodniowe),
- rozliczenie finansowe.

16. Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

17. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera:

- 1) nazwę kraju,
- 2) czas pobytu,
- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

18. 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.

19. Przy organizacji wycieczki z pośrednictwa biura turystycznego należy uzyskać:

- dokument - zezwolenia dla biura na organizację imprez turystycznych - wydaje je dla biur urzędy wojewódzkie,
- kosztorys wycieczki - z wyspecyfikowanymi poszczególnymi świadczeniami / w kosztorysie powinna być w odrębnej pozycji ujęta marża biura turystycznego,
- ustalony i zatwierdzony plan wycieczki oraz zażądać umowy rozliczenia za pośrednictwem konta bankowego.

20. Organizator wycieczki sporządza listę uczniów nie biorących udziału w wycieczce i dostarcza ją dyrektorowi szkoły. Dyrektor organizuje tym uczniom normalne zajęcia dydaktyczne.

21. Wszyscy uczestnicy wycieczki winni posiadać wpis w dzienniku dokonany przez wychowawcę. W przypadku wycieczki ogólnoszkolnej uczniowie mają obowiązek nadrobienia zaległości według indywidualnych ustaleń z nauczycielem prowadzącym.

22. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych. Klasę wskazuje wychowawca po uzgodnieniu z dyrektorem.

23. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

24. Udział uczniów w wycieczce jest dobrowolny.

Dział II : Kierownik i opiekunowie wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- 2) jest instruktorem harcerskim,
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

2.. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy 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 wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu,
- 11) opracowuje informację dla rodziców zawierającą skrócony harmonogram wycieczki, czas wyjazdu i przyjazdu, informację dotyczącą wyposażenia uczestnika, bagażu, numer kontaktowy,
- 12) kierownik wycieczki za zgodą dyrektora szkoły może jednocześnie pełnić funkcję opiekuna.

3. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo - po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły - inna pełnoletnia osoba.

4. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem (jeżeli sam nim nie jest) w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika (jeżeli sam nim nie jest).

5. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i innych kosztów związanych z programem wycieczki.

6. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od jej zakończenia u dyrektora szkoły.

Dział III : Prawa i obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu co potwierdza własnoręcznym podpisem.

1.Uczeń ma prawo:

- uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie,
- korzystać z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki,
- uzyskać rzetelną informację o programie wycieczki,
- wyrażania w kulturalny sposób własnych opinii,
- zadawania pytań kierownikowi wycieczki, pilotowi, przewodnikom,
- uzyskać informację o ewentualnych zmianach w programie wycieczki.

2.Uczeń ma obowiązek:

- posiadać ważną legitymację szkolną,
- punktualnie stawiać się na miejsce zbiórek,
- nie oddalać się od grupy bez pozwolenia opiekuna,
- kulturalnie zachowywać się wobec opiekunów i uczestników wycieczki,
- stosować się do poleceń kierowcy,
- słuchać poleceń służb ochrony zwiedzanych obiektów,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- dbać o mienie udostępnione uczestnikowi wycieczki,
- stosować się do uwag opiekunów, służb ochrony zwiedzanych obiektów, kierowcy autokaru,
- przestrzegać regulaminu,
- poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, o które powinna być uzupełniona apteczka.
- przestrzegać przepisów obowiązujących w miejscach pobytu dotyczących m.in. stosowania urządzeń elektrycznych, przestrzegania ciszy nocnej, zachowania się na obszarach chronionych itp.,
- dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu,
- zachować i pozostawić czystość w środkach transportu i miejscach pobytu uczestników wycieczki,
- informować kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką,

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Ozimku

- w przypadku wycieczek zagranicznych ma obowiązek posiadać dodatkowe ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków i pokrycie kosztów leczenia.

Każdemu uczestnikowi wycieczki ZABRANIA SIĘ:

- spożywać napojów alkoholowych,
- palić wyrobów tytoniowych,
- używać środków odurzających,
- używać przemocy w stosunku do współuczestników,
- zakłócania spokoju w miejscach noclegu,
- łamania przepisów bhp i przepisów ruchu drogowego,
- oddalania się bez pozwolenia od grupy podczas zwiedzania oraz z miejsca zakwaterowania.

Dział IV : Procedura zorganizowania wycieczki jednodniowej / tematycznej

L.P	Czynności	Odpowiedzialni	Uwagi i terminy
1.	Opracowanie programu wycieczki	Organizator, kierownik wycieczki	Nie później niż 3 dni przed planowaną datą wycieczki
2.	Informowanie uczniów, rodziców, zainteresowanych nauczycieli(opiekunów) o celu, celach wycieczki	Kierownik wycieczki, opiekun	Na dwa tygodnie przed datą wycieczki
3.	Utworzenie listy chętnych uczniów do udziału w wycieczce oraz listy opiekunów z uwzględnieniem zasady: jeden opiekun na 15 uczestników	Kierownik wycieczki	Kierownik wycieczki nie może pełnić roli opiekuna
4.	Przedstawienie programu wycieczki, karty wycieczki i listy uczestników dyrektorowi szkoły i uzyskanie akceptacji	Kierownik wycieczki	Na dwa tygodnie przed planowaną datą wycieczki
5.	Uzyskanie odpowiedniego zezwolenia, zgody rodziców, na udział w wyjazdowych formach wycieczek	Kierownik wycieczki	
6.	Informowanie o zasadach bezpieczeństwa i zachowania uczestników obowiązujących w określonym miejscu, obiekcie	Kierownik wycieczki	Na tydzień przed planowaną datą wycieczki
7.	Poinformowanie uczestników wycieczki o prawach i obowiązkach w czasie trwania wycieczki	Kierownik wycieczki	Na trzy dni przed datą planowanej wycieczki
8.	Poinformowanie policji o planowanym wyjeździe autobusem w dłuższą trasę	Kierownik wycieczki	Na tydzień przed planowaną datą wycieczki

Dział V : Procedura zorganizowania wycieczki kilkudniowej autokarowej / „Zielonej Szkoły”

L.P	Czynności	Odpowiedzialni	Uwagi i terminy
1.	Opracowanie programu wycieczki	Organizator, kierownik wycieczki	Nie później niż 14 dni przed planowaną datą
2.	Informowanie uczniów, rodziców, zainteresowanych nauczycieli(opiekunów) o celu, celach wycieczki	Kierownik wycieczki, opiekun	Na dwa tygodnie przed datą wycieczki
3.	Utworzenie listy chętnych uczniów do udziału w wycieczce oraz listy opiekunów z uwzględnieniem zasady: jeden opiekun na 15 uczestników (nie licząc kierowcy i pilota)	Kierownik wycieczki	Kierownik wycieczki nie może pełnić roli opiekuna; Liczebność grupy dostosowana do liczby miejsc w autokarze
4.	Przedstawienie programu wycieczki, karty wycieczki i listy uczestników dyrektorowi szkoły i uzyskanie akceptacji	Kierownik wycieczki	Na dwa tygodnie przed planowaną datą wycieczki
5.	Uzyskanie odpowiedniego zezwolenia, zgody rodziców na udział w wyjazdowych formach wycieczek	Kierownik wycieczki	
6.	Informowanie o zasadach bezpieczeństwa i zachowania uczestników obowiązujących w określonym miejscu, obiekcie	Kierownik wycieczki	Na tydzień przed planowaną datą wycieczki
7.	Poinformowanie uczestników wycieczki o prawach i obowiązkach w czasie trwania wycieczki	Kierownik wycieczki	Na trzy dni przed datą planowanej wycieczki i w dniu wyjazdu
8.	Poinformowanie policji o planowanym wyjeździe autobusem w dłuższą trasę	Kierownik wycieczki	Na 3 dni przed planowaną datą wycieczki

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Ozimku

9.	<p>Bezpieczeństwo w autokarze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie), • przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia, • kierowca może jechać maksimum 8 godzin, • autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci i młodzieży, • postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach, • po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczestników wycieczki, • obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie uczniów w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.), • planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy; • w każdym dniu wycieczki należy sprawdzić stan czystości wewnątrz autokaru 	Kierownik wycieczki, opiekunowie	
----	--	-------------------------------------	--

Dział VI : Procedura zorganizowania wycieczki kilkudniowej w góry

L.P	Czynności	Odpowiedzialni	Uwagi i terminy
1.	Opracowanie programu wycieczki	Organizator, kierownik wycieczki	Nie później niż 14 dni przed planowaną datą wycieczki
2.	Informowanie uczniów, rodziców, zainteresowanych nauczycieli(opiekunów) o celu, celach wycieczki	Kierownik wycieczki, opiekun	Na dwa tygodnie przed datą wycieczki
3.	Utworzenie listy chętnych uczniów do udziału w wycieczce oraz listy opiekunów z uwzględnieniem zasady: jeden opiekun na 10 uczestników	Kierownik wycieczki	Kierownik wycieczki nie może pełnić roli opiekuna
4.	Przedstawienie programu wycieczki, karty wycieczki i listy uczestników dyrektorowi szkoły i uzyskanie akceptacji	Kierownik wycieczki	Na dwa tygodnie przed planowaną datą wycieczki
5.	Uzyskanie odpowiedniego zezwolenia, zgody rodziców, na udział w wyjazdowych formach wycieczek	Kierownik wycieczki	

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Ozimku

6.	<p>Informowanie o zasadach bezpieczeństwa i zachowania uczestników obowiązujących w określonym miejscu, obiekcie; zwrócenie uwagi uczniów na fakty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku, • wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła, • uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze; na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej, • na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy, • wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13–14 lat nie powinna przekraczać 12–13 km, tj. 4–5 godz. marszu wraz z odpoczynkami, • na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu. 	Kierownik wycieczki	Na tydzień przed planowaną datą wycieczki
7.	Poinformowanie uczestników wycieczki o prawach i obowiązkach w czasie trwania wycieczki	Kierownik wycieczki	Na trzy dni przed datą planowanej wycieczki
8.	Poinformowanie policji o planowanym wyjeździe autobusem w dłuższą trasę	Kierownik wycieczki	Na tydzień przed planowaną datą wycieczki

Dział VII: Procedura zorganizowania wycieczki rowerowej

L.P	Czynności	Odpowiedzialni	Uwagi i terminy
I	Działania przygotowawcze		
1.	Zaplanowanie trasy wycieczki z uwzględnieniem możliwości fizycznych i kondycyjnych uczestników.	Kierownik wycieczki z młodzieżą	Nie później niż 3 dni przed planowaną datą wycieczki
2.	Utworzenie listy chętnych uczniów do udziału w wycieczce oraz listy opiekunów z uwzględnieniem zasady : 1 opiekun na 15 uczestników	Kierownik wycieczki	Kierownik wycieczki nie może pełnić roli opiekuna

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Ozimku

3.	Przedstawienie programu wycieczki karty wycieczki i listy uczestników dyrektorowi szkoły i uzyskanie akceptacji	Kierownik wycieczki	na tydzień przed datą wycieczki
4.	Przeprowadzenie szkolenia uczestników i opiekunów, dotyczącego zasad bezpieczeństwa na trasie. Przypomnienie o przygotowaniu sprzętu rowerowego. Kierownik wycieczki wyznacza jednego z opiekunów (lub uczestników jeśli ma takie zainteresowanie) do zabrania niezbędnych narzędzi (klucze, pompka) do usunięcia drobnych, nieprzewidzianych usterek. Rozdanie uczniom druczków zezwoleń do podpisania przez rodziców (projekt zezwoleń w załączniku).	Kierownik wycieczki	na tydzień przed datą wycieczki
5.	Zebranie podpisanych przez rodziców zezwoleń; na ich podstawie potwierdzenie listy uczestników. Uczeń, który nie dostarczy potwierdzenia zostaje skreślony z listy.	kierownik wycieczki	nie później niż dzień przed wycieczką
II	Realizacja wycieczki		
1.	Spotkanie uczestników o ustalonej w programie godzinie, na boisku szkolnym.	wszyscy uczestnicy	
2.	Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona wraz z kierownikiem wycieczki sprawdzają wizualnie stan techniczny rowerów (w przypadku wątpliwości uwaga o złym stanie sprzętu zostaje wpisana na zezwoleniu, które uczeń przyniósł od rodziców, a rodzice telefonicznie poinformowani o wykluczeniu ucznia z udziału w wycieczce).	Kierownik wycieczki	
3	Zostają powtórzone zasady bezpieczeństwa, ustalona kolejność jazdy.	Kierownik wycieczki	
4.	Wyjazd.		

Dział VIII : Procedura zorganizowania wycieczki w czasie trwania zajęć lekcyjnych

L.P	Czynności	Odpowiedzialni	Uwagi i terminy
1.	Uczniowie wchodzi do sali lekcyjnej		
2.	Nauczyciel sprawdza obecność i przypomina o zasadach bezpieczeństwa oraz określa trasę przejścia grupy	Nauczyciel prowadzący lekcję w czasie określonym na wyjście	
3.	Uczniowie wraz z nauczycielem wychodzą ze szkoły	Nauczyciel prowadzący lekcję w czasie określonym na wyjście	

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Ozimku

4.	Po dotarciu do celu nauczyciel wskazuje miejsce zbiórki po zakończonym spektaklu /apelu / spotkaniu oraz określa sposób zajmowania miejsc na widowni	Nauczyciel prowadzący lekcję w czasie określonym na wyjście	
5.	Po zakończonym spektaklu /apelu / spotkaniu nauczyciel w umówionym miejscu czeka na grupę, sprawdza obecność.	Nauczyciel prowadzący lekcję w czasie określonym na wyjście	
6.	Powrót do szkoły tą samą wyznaczoną trasą, uczniowie wracają z nauczycielem		
7.	Uczniowie i nauczyciel wracają na zajęcia określone planem lekcji.		

Dział IX: Załączniki

DOKUMENTACJA WYCIECZKI:

1. Plan wycieczki (karta wycieczki) – załącznik nr 1.
2. Listę uczestników z adresem i telefonem do rodziców - załącznik nr 2
3. Zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę (wersja I) – załącznik nr 3
4. Zgoda rodziców dziecka na udział w wycieczce (wersja II) - załącznik nr 4
5. Zgoda rodziców dziecka na udział w wycieczce rowerowej – załącznik nr 5
6. Regulamin wycieczki - załącznik nr 6
7. Rozliczenie finansowe wycieczki – składane po odbyciu wycieczki - załącznik nr 7

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA WYCIECZKI

Klasa

Cele i założenia programowe wycieczki:

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

Trasa wycieczki:

.....
.....

Termin

Liczba dni

Liczba uczestników

Środek lokomocji

Kierownik wycieczki:

Opiekunowie:

.....

.....

.....

.....

O Ś W I A D C Z E N I E

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Podpisy opiekunów:

Podpis kierownika wycieczki:

.....

.....

.....

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI

DATA (godz. wyjazdu)	KM	MIEJSCOWOŚĆ	PROGRAM	ADRES PUNKTU NOCLEGOWEGO

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Ozimku

--	--	--	--	--

Zatwierdzam:

.....

(podpis dyrektora lub wicedyrektora)

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Ozimku

ZAŁĄCZNIK NR 2

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIEZKI DO W DNIU
.....

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Adres zamieszkania	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Telefon domowy
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						

Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół w Ozimku

26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						

Wszyscy uczestnicy są objęci zbiorowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży w Polisa Nr
z dnia

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki
z klasy na wycieczkę do w dn.

.....

(data)

.....

(podpis rodzica, opiekuna)

B. Informacje o dziecku: syn/córka

- Dobrze/źle * znosi jazdę autobusem.
- Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka.
.....
.....
- W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

C. Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- Adres zamieszkania
- Tel.domowy.....komórkowy.....
- Seria, nr paszportu **

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam:

.....

(czytelny podpis rodzica, opiekuna)

* niewłaściwe skreślić,

** dotyczy wycieczek zagranicznych

ZAŁĄCZNIK NR 4

**ZGODA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) NA WYJAZD DZIECKA
NA WYCIECZKĘ**

Wyrażam zgodę na wyjazd

mojego syna / mojej córki.....

z klasy.....na wyjazd w dniu.....na wycieczkę do.....

Jednocześnie informuję, że:

- zapoznaliśmy się z programem wycieczki i nie mamy żadnych zastrzeżeń
- stan zdrowia naszego dziecka pozwala na udział w wycieczce
- zapoznaliśmy się z regulaminem wycieczki

Nr telefonu kontaktowego:

Matki..... Ojca.....

.....
podpis rodziców (prawnych opiekunów)

ZAŁĄCZNIK NR 5

Ozimek, dnia.....

**ZGODA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) NA WYJAZD DZIECKA
NA WYCIECZKĘ ROWEROWĄ**

Zezwalamy na wyjazd

naszej córki / naszego syna:.....

ucznia klasy..... na wycieczkę rowerowa pod opieką pani / pana

..... w dniu.....

na trasie.....

Oświadczamy, że :

- zapoznaliśmy się z programem wycieczki i nie mamy żadnych zastrzeżeń
- stan zdrowia naszego dziecka pozwala na udział w wycieczce
- sprawdziliśmy sprzęt rowerowy naszego syna/córki, jego stan techniczny nie budzi zastrzeżeń.

Nr telefonu kontaktowego:

Matki..... Ojca.....

.....
Podpisy rodziców/ prawnych opiekunów

ZAŁĄCZNIK NR 6

Regulamin uczestnika wycieczki

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska
w miejscach niedozwolonych).
8. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

.....

podpis uczestnika wycieczki

.....

miejsce, data

.....

podpis rodziców/ prawnych opiekunów

.....

podpis kierownika wycieczki

ZALĄCZNIK NR 7

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Rozliczenie finansowe wycieczki klasy do

w dniu

I. Dochody:

Wpłaty uczniów:

Inne źródła:

Razem:

II. Wydatki:

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

Razem:

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:.....

IV. Pozostała kwota zostaje przeznaczona na.....

.....
.....

Organizator:

.....

podpis

Rozliczenie przyjął:

.....

data, podpis

Opracowanie regulaminu:

Jolanta Cholewa

Danuta Derda

Agnieszka Gawlik

Jolanta Szyporta

Agnieszka Fras – Suhecka

Beata Gawlik - Libor