



Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
SP343.021.28.2017.D

**ZARZĄDZENIE NR 15 / 2017**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**NR 343 W WARSZAWIE**  
**z dnia 16 maja 2017 roku**

**w sprawie: w sprawie regulaminu organizacji różnorodnych form turystyki**

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacji różnorodnych form turystyki w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 12/2017 z dnia 13 marca 2017r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr. Jolanta Kubalska

# **REGULAMIN ORGANIZACJI RÓŻNORODNYCH FORM TURYSTYKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE**

## Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji, Nauki 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 ze zm.)

## Spis treści

- § 1. Zasady ogólne organizacji wycieczek i imprez turystycznych.
- § 2. Rodzaje wycieczek.
- § 2.1. Wycieczka zagraniczna.
- § 3. Obowiązki dyrektora szkoły.
- § 4. Uprawnienia i zadania kierownika wycieczki.
- § 5. Obowiązki opiekunów wycieczki.
- § 6. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów.
- § 7. Finansowanie wycieczek.
- § 8. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.
- § 9. Dokumentacja wycieczki.

- § 10. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach krajoznawczo – turystycznych.
  - § 10.1. Zasady ogólne dotyczące bezpieczeństwa podczas wycieczek.
  - § 10.2. Liczba opiekunów podczas wycieczek.
  - § 10.3. Bezpieczeństwo ruchu pieszych.
  - § 10.4. Warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach.
  - § 10.5. Bezpieczeństwo podczas wycieczek rowerowych.
  - § 10.6. Warunki techniczne transportu.
- § 11. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej.
  - § 11.1. Czynności przed rozpoczęciem podróży.
  - § 11.2. Czynności w trakcie podróży.
  - § 11.3. Czynności po zakończeniu podróży.
- § 12. Ramowy regulamin wycieczki.
- § 13. Postanowienia końcowe.
  - § 13.1. Procedury postępowania w razie zaginięcia uczestnika wycieczki.
  - § 13.2. Procedury postępowania w razie pożaru.
  - § 13.3. Procedury postępowania w razie nagłej choroby uczestnika wycieczki.

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o :

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty
2. wycieczce - należy przez to rozumieć także imprezę,
3. rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego.

## **§ 1. Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły.
2. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w czasie trwania roku szkolnego z wyłączeniem przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Dla uczniów klas 0 – III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego.
6. Dla pozostałych uczniów szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe , krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego i kraju.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udział uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Udział uczniów, w tym niepełnosprawnych w wycieczkach ( z wyjątkiem przedmiotowych), odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, imprezach, wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
10. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym w uzgodnieniu z rodzicami w zakresie:

- celu,
  - trasy,
  - harmonogramu,
  - regulaminu.
11. Karta wycieczki zawiera: program wycieczki organizowanej przez Szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.
  12. W karcie wycieczki znajdują się oświadczenia kierownika wycieczki i opiekunów.
  13. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
  14. Każdy uczestnik wycieczki musi posiadać:
    - a) w przypadku wycieczki krajowej – aktualną legitymację szkolną,
    - b) w przypadku wycieczki zagranicznej – aktualny paszport lub dowód osobisty.
  15. Cudzoziemscy uczniowie, pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej sporządzoną przez dyrektora Szkoły.
  16. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy.

## § 2. Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - a) **wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - b) **wycieczki krajoznawczo - turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - c) **imprezy krajoznawczo - turystyczne**, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
  - d) **imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
  - e) **imprezy wyjazdowe** – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
2. Szkoły mogą organizować **wycieczki zagraniczne**, o których mowa w § 2.1.

### § 2.1. Wycieczki zagraniczne

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Zawiadomienie o organizacji wycieczki zawiera w szczególności:
  - kartę wycieczki ( nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów ),
  - imienną listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku – data urodzenia,
  - oświadczenie dyrektora Szkoły, że na udział dzieci w wycieczce wyrazili pisemną zgodę ich rodzice,
  - oświadczenie dyrektora Szkoły, że uczestnicy wycieczki posiadają ubezpieczenie od NNW i kosztów leczenia za granicą (wskazane dołączenie polisy).
3. Oprócz dokumentacji wskazanej powyżej w Szkole obowiązują dokumenty jak w przypadku wycieczki krajowej wraz z numerami telefonów ambasady polskiej w kraju, do którego organizuje się wycieczkę.

### **§ 3. Obowiązki dyrektora szkoły**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - a) wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki,
  - b) wyznacza kierownika wycieczki,
  - c) określa liczbę opiekunów w zależności od: wieku i stopnia rozwoju psychofizycznego uczestników, stanu zdrowia uczestników lub ich niepełnosprawności, stopnia zdyscyplinowania grupy, specyfiki zajęć w trakcie wycieczki, sposobu organizacji wycieczki,
  - d) zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki; w przypadku wycieczek dofinansowanych przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy zatwierdza dodatkowy program edukacyjny wycieczki,
  - e) udziela instruktażu kierownikowi i opiekunom wycieczki,
  - f) deponuje zgody rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę oraz aktualną listę uczestników wycieczki zawierającą dane ucznia wraz z numerem telefonu do rodziców,
  - g) prowadzi dokumentację dotyczącą wycieczek i udostępnia ją instytucjom nadzorującym Szkołę.

### **§ 4. Kwalifikacje i zadania kierownika wycieczki**

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza się spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba pełnoletnia, która :
  - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - b) jest instruktorem harcerskim,
  - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. 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.
6. Kierownik wycieczki może równolegle łączyć funkcję opiekuna grupy pod warunkiem, że to nie koliduje z prawidłowym wykonywaniem przez niego obowiązków.

7. W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwsza osoba z listy opiekunów wycieczki.
8. Zadania kierownika wycieczki:
- a) przekazuje rodzicom uwagi do przedstawionej propozycji wycieczki w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji dotyczącej wyboru miejsca, planu wycieczki oraz organizatora,
  - b) uzyskuje zgody od rodziców na udział dziecka w wycieczce,
  - c) opracowuje program i harmonogram wycieczki,
  - d) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników oraz rodziców, którzy go czytelnie podpisują,
  - e) przedkłada pełną dokumentację w oryginale wicedyrektorowi; kopię dokumentów: kartę wycieczki z harmonogramem i listę uczestników zabiera na wycieczkę,
  - f) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu, w tym treści z podstawy programowej i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
  - g) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
  - h) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - i) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - j) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników w przypadku, gdy Szkoła jest organizatorem wycieczki,
  - k) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
  - l) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki (np. bilety wstępu) w przypadku, gdy Szkoła jest organizatorem wycieczki,
  - m) posiada numer telefonu do wicedyrektora Szkoły i utrzymuje z nim kontakt telefoniczny do czasu zakończenia wycieczki,
  - n) posiada dostępny całodobowo numer telefonu do biura podróży (kierownika transportu) lub przewoźnika,
  - o) w przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki nawiązuje kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia,
  - p) w razie konieczności udziela pierwszej pomocy,
  - q) wzywa pogotowie ratunkowe lub zgłasza się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
  - r) ma stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki, powiadamia wicedyrektora/dyrektora Szkoły o zdarzeniu,
  - s) w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki zleca jednemu z opiekunów poszukiwanie uczestnika, podczas gdy reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu,
  - t) informuje wicedyrektora/dyrektora Szkoły o fakcie zaginięcia ucznia,
  - u) w porozumieniu z wicedyrektorem informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach dotyczących zaginionego uczestnika,
  - v) zgłasza policji zaginięcie uczestnika; dalsze działania podejmuje w porozumieniu z odpowiednimi służbami informując rodziców ucznia i przełożonych,
  - w) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz przedkłada dyrektorowi Szkoły.
9. Kierownik wycieczki nie zajmuje się przyjmowaniem wpłat przed ani w trakcie wycieczki.

## § 5. Obowiązki opiekunów wycieczki

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
3. Opiekun w szczególności:
  - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki zobowiązanie do pełnienia funkcji i rzetelnego wykonywania obowiązków opiekuna wycieczki.

## **§ 6. Obowiązki rodziców**

1. Rodzice wybierają organizatora wycieczki oraz firmę przewozową.
2. Najpóźniej do końca lutego danego roku szkolnego rodzice wraz z wychowawcą opracowują plan wycieczki, zgodny z podstawą programową, przedstawiają go kierownikowi wycieczki, jeżeli nie jest to wychowawca klasy oraz projekt umowy organizacji wyjazdu. Nie przedstawienie we wskazanym terminie propozycji wycieczki oznacza rezygnację z wyjazdu kilkudniowego w danym roku szkolnym.
3. Rodzice składają pisemną zgodę na wyjazd dziecka.
4. Rodzice informują kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka i konieczności przyjmowania leków przez dziecko.
5. Rodzice muszą zadbać o prawidłowy ubiór i ekwipunek na wyjazd uczestnika wycieczki.
6. Rodzice pokrywają koszty wycieczki w terminie zgodnym z ustaleniami z organizatorem wycieczki.

## **§ 7. Finansowanie wycieczek**

1. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
  - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły,
  - ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.



2. Plan finansowy wycieczki musi określać koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Rodzice uczniów biorący udział w wycieczce, jadący dodatkowo z uwagi m.in. na orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przewlekłą chorobę dziecka zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat z powodu rezygnacji, jeśli takie powstały.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wyjeździe.
6. Umowę z podmiotem zewnętrznym w zakresie finansowym podpisują rodzice uczniów. Umowę mogą także podpisać: kierownik wycieczki lub rodzic reprezentujący rodziców.
7. Istnieje możliwość podpisania umowy przez dyrektora Szkoły w sytuacji, gdy zostanie wcześniej dokonana przez rodziców pełna wpłata na rachunek wydzielony Szkoły.
8. Rodzice odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować kierownika wycieczki i wicedyrektora.
9. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki.
10. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci dokumenty wpłat (zbieranych przez rodziców) 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.

## **§ 8. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki**

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor Szkoły po wcześniejszej analizie dokumentów przez wicedyrektora, uwzględniając zasadę dostępności dla uczniów oraz brak zakłóceń w organizacji pracy szkoły.
2. Dla zachowania wychowawczego charakteru wycieczek klasowych dyrektor Szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie klasowej wycieczki, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej 80% uczniów danej klasy.
3. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dyrektor może udzielić zgody na zorganizowanie wycieczki dla mniejszej liczby uczestników z klasy.
4. Dokumentację, o której mowa w § 9, należy przedłożyć wicedyrektorowi najpóźniej:
  - wycieczka jednodniowa - na 14 dni przed terminem rozpoczęcia,
  - wycieczka dłuższa niż jednodniowa - na 30 dni przed terminem rozpoczęcia.
5. Po uzyskaniu zgody na wycieczkę należy dokonać wpisu w księdze wyjść najpóźniej na trzy dni przed terminem wycieczki.
6. Bez zgody dyrektora Szkoły wycieczka nie może się odbyć.

## **§ 9. Dokumentacja wycieczki**

1. Dokumentacja wycieczki przedmiotowej podczas lekcji (biblioteka publiczna, dom kultury, park na terenie dzielnicy) obejmuje:
  - imienną listę uczniów,
  - wpis do księgi wyjść.
2. Dokumentacja pozostałych wycieczek obejmuje :
  - kartę wycieczki,

- harmonogram wycieczki,
  - program wycieczki,
  - imienną listę uczestników z uwzględnieniem ich wieku, podpisaną przez dyrektora,
  - telefony kontaktowe kierownika i opiekunów,
  - pisemną zgodę rodziców na udział ich dziecka w wycieczce,
  - podpisane oświadczenie uczniów o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki,
  - pisemne poświadczenie rodziców o zapoznaniu się z regulaminem,
  - preliminarz wycieczki – kalkulacja kosztów wycieczki,
  - zadania dla kierownika i opiekunów podpisane przez wyznaczone osoby,
  - rozliczenie finansowe po zakończeniu wycieczki,
  - ewaluację wycieczki,
  - ewentualną dokumentację powypadkową.
3. W przypadku białych lub zielonych szkół niezbędny jest wykaz tematów z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej.

## **§ 10. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek**

### **§ 10.1. Zasady ogólne dotyczące bezpieczeństwa podczas wycieczek**

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
4. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
6. Miejszem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren szkolny, skąd uczniowie udają się do domu na podstawie pisemnej informacji w przypadku samodzielnego powrotu; w okresie listopad – luty po godzinie 17.00 – wyłącznie pod opieką rodziców lub upoważnionej osoby.
7. Zakończenie wycieczki w miejscu innym niż teren szkolny jest możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców, określającej miejsce odłączenia się uczestnika wycieczki od grupy.

### **§ 10.2. Liczba opiekunów podczas wycieczek**

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz innych osób pełnoletnich według następujących zasad:
  - kierownik + jeden opiekun na 25 osób podczas wycieczek przedmiotowych na terenie Warszawy niewymagających korzystania z komunikacji miejskiej,

- kierownik + jeden opiekun na 15 uczniów przy pozostałych wycieczkach przedmiotowych i turystycznych,
  - kierownik + jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach górskich i wycieczkach turystyki kwalifikowanej.
2. Zaleca się zwiększenie liczby opiekunów w przypadku udziału w wycieczkach uczniów niepełnosprawnych.

### § 10.3. Bezpieczeństwo ruchu pieszych

1. Pieszy uczestnik wycieczki jest obowiązany korzystać z chodnika lub drogi (ścieżki) dla pieszych, a w razie ich braku - z pobocza. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, pieszy może korzystać z jezdni, pod warunkiem zajmowania miejsca jak najbliżej jej krawędzi i ustępowania pierwszeństwa nadjeżdżającemu pojazdowi.
2. Pieszy idący po poboczu lub jezdni jest obowiązany iść lewą stroną drogi.
3. Piesi idący jezdnią są obowiązani iść jeden za drugim. Na drodze o małym ruchu, w warunkach dobrej widoczności, dwóch pieszych może iść obok siebie.
4. Korzystanie przez pieszego z drogi (ścieżki) dla rowerów jest dozwolone tylko w razie braku chodnika lub pobocza albo niemożności korzystania z nich. Pieszy, z wyjątkiem osoby niepełnosprawnej, korzystając z tej drogi jest obowiązany ustąpić pierwszeństwo rowerowi.

#### Ruch pieszy w kolumnach:

1. Kolumna pieszych, z wyjątkiem pieszych w wieku do 10 lat, może się poruszać tylko prawą stroną jezdni.
2. Liczba pieszych idących jezdnią w kolumnie obok siebie nie może przekraczać 4, a w kolumnie wojskowej - 6, pod warunkiem, że kolumna nie zajmuje więcej niż połowy szerokości jezdni.
3. Piesi do lat 10 mogą iść w kolumnie tylko dwójkami pod nadzorem, co najmniej jednej osoby pełnoletniej.
4. Długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 m. Odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100 m.
5. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności:
  - 1) pierwszy i ostatni z idących z lewej strony są obowiązani nieść latarki:
    - a) pierwszy – ze światłem białym, skierowanym do przodu,
    - b) ostatni – ze światłem czerwonym, skierowanym do tyłu;
  - 2) w kolumnie o długości przekraczającej 20 m idący po lewej stronie z przodu i z tyłu są obowiązani używać elementów odblaskowych odpowiadających właściwym warunkom technicznym, a ponadto idący po lewej stronie są obowiązani nieść dodatkowo latarki ze światłem białym, rozmieszczone w taki sposób, aby odległość między nimi nie przekraczała 10 m;
  - 3) światło latarek powinno być widoczne z odległości co najmniej 150 m.

#### Zabrania się:

1. wchodzenia na jezdnię:

- a) bezpośrednio przed jadącym pojazdem, w tym również na przejściu dla pieszych,
  - b) spoza pojazdu lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi,
2. przechodzenia przez jezdnię w miejscu o ograniczonej widoczności drogi,
  3. zwalniania kroku lub zatrzymywania się bez uzasadnionej potrzeby podczas przechodzenia przez jezdnię lub torowisko,
  4. przebiegania przez jezdnię,
  5. chodzenia po torowisku,
  6. wchodzenia na torowisko, gdy zapory lub półzapory są opuszczone lub opuszczanie ich rozpoczęto,
  7. przechodzenia przez jezdnię w miejscu, w którym urządzenie zabezpieczające lub przeszkoda oddzielają drogę (ścieżkę) dla pieszych albo chodnik od jezdni, bez względu na to, po której stronie jezdni one się znajdują.

#### **§ 10.4. Warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach**

1. Poniższe warunki bezpieczeństwa dotyczą obszarów, niezależnie od ich wysokości nad poziomem morza (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 ruchowej lub sportu w górach.
2. Wycieczki na tych obszarach wymagają ubioru odpowiedniego do warunków atmosferycznych, tj. skutecznie zabezpieczającego przed wiatrem i zimnem oraz chroniącego przed promieniowaniem słonecznym, oraz obuwia umożliwiającego bezpieczną wędrówkę (np. buty trekkingowe).
3. Uczestnikami wycieczek górskich (na obszarach leżących powyżej 600 m n.p.m.) mogą być wyłącznie dzieci, które w ocenie ich rodziców i kierownika wycieczki oraz wychowawcy, jeżeli nie łączą funkcji kierownika, posiadają odpowiednie przygotowanie fizyczne i psychiczne.
4. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1 000 m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni. Nad grupą powinien czuwać jeden opiekun na 10 uczestników.
5. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR lub TOPR wszystkie imprezy turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do GOPR lub TOPR co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy.
6. Zgłoszenie, o którym mowa w punkcie 5, powinno zawierać następujące dane:
  - określenie organizatora imprezy,
  - termin i czas trwania,
  - miejsce imprezy,
  - przewidywaną liczbę uczestników.

## **§ 10.5. Bezpieczeństwo podczas wycieczek rowerowych**

1. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową.
2. Długość trasy wycieczki może wynosić do 50 km dziennie.
3. Z tyłu i przodu grupy rowerowej bezwzględnie jadą osoby dorosłe.
4. Odległość od roweru do roweru w grupie nie powinna przekraczać 5 m.
5. Przerwa między grupami rowerowymi wynosi co najmniej 150 m.
6. Oznaczenia grupy rowerowej: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku.

## **§ 10.6. Warunki techniczne transportu**

1. Podstawowe warunki techniczne autokaru transportującego na wycieczkę:
  - każdy pojazd musi posiadać aktualne badania techniczne,
  - autobus przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat powinien być oznaczony z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej, w warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone,
  - autobus powinien posiadać wyjścia awaryjne, do których dostęp nie powinien być niczym utrudniony,
  - autobus powinien być wyposażony w dwie gaśnice, z których jedna powinna być umieszczona możliwie blisko kierowcy, a druga - wewnątrz autobusu, w miejscu łatwo dostępnym w razie potrzeby jej użycia,
  - autobus powinien być wyposażony w apteczkę doraźnej pomocy,
  - autobus powinien posiadać nagłośnienie z mikrofonem,
  - autobus powinien posiadać sprawny system ogrzewania w okresie jesienno-zimowym oraz klimatyzację w okresie letnim.
2. Przed wycieczką należy kierownik wycieczki zwraca się do Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego w celu sprawdzenia stanu technicznego autobusu i kwalifikacji kierowcy pamiętając, aby czas i miejsce kontroli umówić z odpowiednim wyprzedzeniem.

## **§ 11. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej**

### **§ 11. 1. Czynności przed rozpoczęciem podróży**

1. Sprawdzić teczkę z dokumentami (koniecznie zabrać w podróż: kartę wycieczki, harmonogram, listę uczestników, numer polisy i dokumenty uczestników).
2. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.

3. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (legitymacje, dowód osobisty, ew. paszport).
4. Przypomnieć osobom mającym problemy lokomocyjne lub zdrowotne o zażyciu leków.
5. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
6. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
7. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
8. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy nr telefonu ratunkowego – 112).
9. Przypomnieć uczniom zasady zachowania się podczas jazdy.
10. Zebrać informacje od rodziców dotyczące odbioru uczniów po zakończeniu wycieczki.

## **§ 11.2. Czynności w trakcie podróży**

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji klęczącej lub 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 zarządzać przerwy (20-30 min) przeznaczone 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,
  - samowolnego oddalania się od grupy.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

## **§ 11.3. Czynności po zakończeniu podróży**

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

## **§ 12. Ramowy regulamin wycieczki**

1. Uczniowie lub rodzice dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę rodziców na udział uczniów w wycieczce oraz inne wymagane dokumenty podpisane czytelnie przez rodziców.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie trwania wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa, w tym zakaz palenia papierosów, stosowania używek i środków odurzających.
4. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
6. Uczestnicy dostosowują się do planu wycieczki i jeżeli nie ma przeciwwskazań biorą udział we wszystkich oferowanych atrakcjach.
7. W czasie jazdy i postoju autokaru należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki i opiekunów.
8. W przypadku wyjazdów na basen, na trasy narciarskie oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
9. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
10. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika lub opiekuna wycieczki.
11. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z zapisami w statucie Szkoły, łącznie z relegowaniem ucznia z wycieczki.

## **§ 13. 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 wicedyrektora.
2. Listę uczniów nieuczestniczących w wycieczce kierownik wycieczki przekazuje do wicedyrektora, który informuje wychowawcę klasy, do której uczeń został przydzielony.
3. Kierownik wycieczki informuje rodziców ucznia nieuczestniczącego w wycieczce o przydzielonej mu klasie na czas trwania wycieczki.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych:
  - W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
  - W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
  - W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego telefonu komórkowego – 112.
5. Fakt przeprowadzenia wycieczki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
6. Wycieczka może nie dojść do skutku z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów lub braków w dokumentacji wycieczki.

7. W czasie trwania wycieczki niedozwolony jest tzw. wolny czas dla uczniów rozumiany jako pozostawienie dzieci bez opieki np. podczas zakupów pamiątek i ustalenie z nimi godziny zbiórki w określonym miejscu ...,
8. Harmonogram wycieczek klasowych na dany rok szkolny opracowuje wychowawca klasy wraz z rodzicami i przedkłada go do 31 października danego roku szkolnego wicedyrektorowi.
9. Rada pedagogiczna ustala termin wycieczek wielodniowych, uwzględniając kalendarz roku szkolnego.
10. Wyjazd nauczycieli na wycieczkę jest samodzielną i dobrowolną decyzją pracowników.
11. Regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki oraz ich rodzice.

### § 13.1 Procedury postępowania w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki

W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki imprezy:

1. Jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
2. Reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
3. W przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu: kierownik wycieczki informuje dyrektora o fakcie zaginięcia ucznia;
4. Kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach dotyczących zaginionego uczestnika;
5. Kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem zgłasza Policji zaginięcie uczestnika;
6. Dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując na bieżąco dyrektora.

### § 13.2 Procedury postępowania w przypadku pożaru podczas wycieczki

W przypadku powstania pożaru:

1. Informację o rozpoczęciu ewakuacji należy przekazać uczestnikom wycieczki w sposób spokojny, sugestywny, aby nie spowodować paniki.
2. Nie wolno pozostawić ewakuacji bez nadzoru (ludzie podczas paniki robią rzeczy nieprzewidywalne stanowiąc zagrożenie dla siebie i innych).
3. Jak najszybciej opuścić pojazd. W przypadku blokady drzwi pojazd (autokar) należy opuścić przez specjalne okna awaryjne usuwając szybę (wybicie lub usunięcie uszczelek).
4. W przypadku zadymienia nakazać osobom ewakuowanym zasłonięcie ust i nosa.
5. Odejść jak najdalej od pojazdu, pomagając osobom poszkodowanym, rannym, niepełnosprawnym.
6. Wyprowadzić osoby ze strefy zagrożenia w bezpieczne miejsce.
7. Zwrócić uwagę czy w pobliżu pojazdu nie ma rozlanego paliwa.
8. Dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych i przystąpić do udzielenia pierwszej pomocy.
9. **Po sprawdzeniu, czy nikt nie został w pojeździe, bezzwłocznie powiadomić Straż Pożarną-tel. 998 lub 112, ustawić za pojazdem trójkąt ostrzegawczy i w miarę możliwości przystąpić do gaszenia pamiętając, że:**
  - a) istotnym elementem akcji gaśniczej jest odłączenie przewodu masowego od końcówki akumulatora, co zapobiegnie iskrzeniu w wyniku zwarcia,



- b) pożar silnika gasimy kierując strumień z gaśnicy w sam środek płomienia najlepiej przy zamkniętej ( lub lekko uchylonej) pokrywie, poprzez szczeliny, ponieważ dostęp powietrza do komory silnikowej jest wówczas utrudniony, a gaszenie pożaru skuteczniejsze,
- c) w czasie gaszenia trzymamy głowę możliwie daleko od trujących oparów,
- d) gaszenie innych fragmentów pojazdu należy poprzedzić usunięciem łatwopalnych płynów, np. puszki oleju, kanistrów z benzyną (niedopuszczalne jest przewożenie kanistrów z benzyną w przypadku zorganizowanych wycieczek),
- e) opanowanie pożaru bez gaśnicy jest trudne. Nie dysponując gaśnicą, ogień na silniku można starać się „zdusić” kocem lub piaskiem.

### **Ważne!**

Pamiętajmy, że nie używamy do gaszenia wody, jeżeli palą się elementy z paliwem samochodowym. Przy uszkodzonym zbiorniku z paliwem może dojść do wybuchu, dlatego należy zachować szczególną ostrożność przy ewakuacji i akcji gaśniczo-ratowniczej.

W świetle ustawy o ochronie przeciwpożarowej nie mamy obowiązku czynnego gaszenia pożaru, szczególnie jeżeli zagraża to życiu i zdrowiu.

Mamy natomiast obowiązki :

- powiadomić o pożarze służby ratownicze,
- powiadomić o pożarze osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
- podporządkować się decyzjom, jakie wydaje kierujący akcją.

## **§ 13.3 Procedury postępowania w przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki**

W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki kierownik wycieczki jest zobowiązany:

1. nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia,
2. udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku gdy objawy nie ustępują, niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy;
3. stosować się do zaleceń lekarza,
4. mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki, powiadomić dyrektora.

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odrębne przepisy.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr. Jolanta Kubalska

### **Załącznikami do regulaminu są:**

1. Załącznik nr 1 – Karta wycieczki i harmonogram
2. Załącznik nr 2 - Pisemna zgoda rodziców
3. Załącznik nr 3 - Regulamin wycieczki dla uczniów
4. Załącznik nr 4 - Preliminarz wycieczki
5. Załącznik nr 4 - Rozliczenie wycieczki

## KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka / impreza/ ..... zorganizowana  
w dniu (-ach)..... przez .....  
dla .....

### 1. Założenia programowe wycieczki / imprezy/

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

<b>Termin</b>	
<b>Liczba uczestników</b>	
<b>Kierownik wycieczki (imię i nazwisko)</b>	
<b>Opiekunowie (imiona i nazwiska)</b>	..... ..... ..... .....
<b>Środek lokomocji</b>	

### 2. Oświadczenie opiekunów wycieczki / imprezy/

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

**Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna i zobowiązuję się do:**

- sprawowania opieki nad powierzonymi uczestnikami;
- współdziałania z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
- wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika.

**Oświadczam, że:**

- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem (-am) się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa życia i zdrowia;

- zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia obowiązków na wycieczce (imprezie).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(podpisy opiekunów/data)

**3. Oświadczenie kierownika wycieczki / imprezy /**

**Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji kierownika wycieczki / imprezy/**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży i stosowania , nadzoru nad przebiegiem wycieczki i współdziałania z opiekunami.

.....  
(podpis kierownika /data)

.....  
(podpis wychowawcy/data)

ZATWIERDZAM

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły/data)

.....  
(pieczęć i podpis wizytatora)

**Załącznik 1**

**KLASA** .....

**Harmonogram wycieczki (imprezy)**

Zorganizowanej w dniu (-ach)..... przez .....  
dla .....

Data, godzina wyjazdu	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Stwierdzam zgodność z programem edukacyjnym kl. ....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik 2**

**Pisemna zgoda rodziców**

My, niżej podpisani, wyrażamy zgodę na wyjazd naszego dziecka .....

..... ucznia/uczennicy klasy .....

na wycieczkę do ..... w terminie .....

.....  
.....  
(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Warszawa, .....

### **Załącznik 3**

#### **Regulamin wycieczki dla ucznia**

##### **Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:**

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców ( w przypadku dłuższych wyjazdów).
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Punktualnego przyjścia na miejsce zbiórki.
4. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez wychowawcę.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Pozostawienia porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu ośrodka wypoczynkowego i regulaminu wycieczki (imprezy).
11. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
13. Przestrzegania regulaminu ośrodka wypoczynkowego i regulaminu wycieczki (imprezy).

##### **W czasie wycieczki zabronione jest:**

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.

##### **Zobowiązanie uczniów**

Zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

<b>Nazwisko i imię ucznia</b>	<b>Podpis</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	

Data .....

**Załącznik 4**

**PRELIMINARZ, ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY**

do .....

## ZORGANIZOWANEJ

w dniu (-ach)..... dla .....

### 1. Dochody

a. wpłaty uczestników:

liczba uczestników ..... x koszt wycieczki ..... = .....

b. inne wpłaty .....

**razem dochody** .....

### 2. Wydatki

a. koszt wynajmu autokaru, noclegu, wyżywienia .....

b. bilety wstępu .....

c. inne wydatki: .....

.....

**razem wydatki** .....

### 3. Spis załączników (rachunki, dowody wpłaty)

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

**4. Pozostała kwota** w wysokości ..... została .....

.....

**ROZLICZENIE PRZEDSTAWIONO** podczas .....

.....

.....  
(podpis kierownika wycieczki/ imprezy)

.....  
(podpis skarbnika klasowego)

.....  
(podpis wychowawcy)

.....  
.....  
.....  
.....  
(podpisy opiekunów)

ROZLICZENIE PRZYJĄŁ

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