

SZKOŁA PODSTAWOWA
z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI nr 82
im. Jana Pawła II
01-459 Warszawa, ul. Górczewska 201
tel./fax 22 664 06 99, tel. 22 664 10 98

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 46/2017/2018
dyrektora Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II
w Warszawie z dn. 28.08.2018r.

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK

w SZKOLE PODSTAWOWEJ z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

nr 82 im. JANA PAWŁA II w WARSZAWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn.zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
3. 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. Nr 135, poz. 1516 ze zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 z późn.zm.);
5. Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II w Warszawie.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacji wycieczek w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II w Warszawie;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II w Warszawie;
3. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II w Warszawie;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły.

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 2

Rodzaje wycieczek.

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych dalej "wycieczkami":
 - 1) **wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów, w tym: wyjścia do kina, konkursy, zawody, wycieczki wyjazdowe tzw. „zielone/białe szkoły”;
 - 2) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) **specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział wymaga od

uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

2. Wycieczki mogą być organizowane **w kraju** lub **za granicą**.

§ 3

Udzielanie zgody na organizację wycieczki.

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki udziela dyrektor Szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki, uwzględniając zasadę dostępności dla uczniów oraz brak zakłóceń w organizacji pracy Szkoły.
2. Wzór karty wycieczki określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor Szkoły.
4. Wzór listy uczestników wycieczki określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Dla zachowania wychowawczego charakteru wycieczek klasowych, dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej 80% uczniów danej klasy – w tym celu wychowawca klasy uzyskuje wstępną deklarację rodziców na udział uczniów w planowanej wycieczce.
6. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dyrektor może udzielić zgody na zorganizowanie wycieczki dla mniejszej liczby uczestników.

§ 4

Zasady organizowania wycieczek.

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Organizacja wycieczek wynika z rocznego planu pracy Szkoły oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych, z założeń podstawy programowej.
3. Dla uczniów klas 0 - III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno - turystycznego.
4. Dla pozostałych uczniów Szkoły powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo - turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju oraz po powiadomieniu organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego poza granicami kraju.
5. Planowanie wycieczek klasowych na dany rok szkolny odbywa się we wrześniu danego roku szkolnego.
6. Terminy wycieczek powinny być zawarte w rocznym harmonogramie wycieczek danej klasy, uzgadnianym z wicedyrektorem Szkoły.
7. Harmonogram wycieczek klasy na dany rok szkolny jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Wycieczki przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym w uzgodnieniu z rodzicami w zakresie: celu, harmonogramu, trasy i kosztów finansowych.
9. Każda wycieczka musi posiadać swój regulamin. – **załącznik nr 5**.
10. Regulamin wycieczki powinien być przedstawiony uczestnikom wycieczki oraz ich rodzicom. Uczestnicy oraz ich rodzice potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z regulaminem. Pisemne oświadczenie uczniów i rodziców/opiekunów prawnych dotyczące zapoznania się z

Regulaminem wycieczki szkolnej stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

11. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki; dyrektor Szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 3 ust 3;
 - 2) Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
12. Udział uczniów w wycieczkach wymaga zgody rodziców.
13. Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce jest wyrażana w formie pisemnej. Wzór zgody określa **załącznik nr 3** do regulaminu.
14. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
15. W wycieczkach nie mogą brać udział uczniowie, dla których istnieją przeciwskazania lekarskie do udziału w wycieczce.
16. Wszystkie wycieczki planowane w uzgodnieniu z rodzicami i przez nich finansowane winny być tak organizowane, aby mogli w nich uczestniczyć również uczniowie pochodzący z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
17. Wycieczki muszą być należycie przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówione ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu, trasy, programu i regulaminu.
18. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów lub wymaganej dokumentacji.
19. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
20. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
21. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
22. Dyrektor powołuje kierownika wycieczki nie później niż na 10 dni przed planowaną wycieczką, a w przypadku wycieczek wymagających podpisania umowy – przed dniem jej podpisania.
23. Powołanie kierownika wycieczki ma formę pisemną. Wzór powołania na kierownika wycieczki określa **załącznik nr 4** do regulaminu.
24. W przypadku wycieczek przedmiotowych, realizowanych w trakcie zajęć dydaktycznych, takich jak: wyjście na konkurs, zawody, do biblioteki, domu kultury, kina, dyrektor powołuje kierownika wycieczki zatwierdzając przygotowaną przez niego kartę wycieczki nie później niż na 3 dni przed imprezą.
25. Kierownik wycieczki wykonuje zadania opisane w § 5 regulaminu.
26. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
27. Opiekunów wycieczki powołuje dyrektor zatwierdzając kartę wycieczki.
28. Opiekunowie wycieczki wykonują zadania opisane w § 6 regulaminu.
29. Podczas wycieczki dopuszcza się następujące środki transportu: wynajęty autokar, pociąg, środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej, samolot.
30. Zabrania się wykorzystywania jako środka transportu prywatnych samochodów osobowych.

§ 5

Kierownik wycieczki

1. Kierownika wycieczki powołuje dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, w szczególności:
 - 1) kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych;
 - 2) kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu;
 - 3) kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce 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.
2. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu zgodnie z **załącznikiem nr 7** i informuje o tym Dyrektora i rodziców w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki.
3. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) przygotowuje plan finansowy wycieczki;
 - 2) przekazuje rodzicom uwagi do przedstawionej propozycji wycieczki w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji dotyczącej wyboru miejsca, programu i organizatora;
 - 3) uzyskuje zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce;
 - 4) organizuje transport, wyżywienie i nocleg uczestników w przypadku, gdy Szkoła jest organizatorem wycieczki;
 - 5) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki w przypadku, gdy Szkoła jest organizatorem wycieczki;
 - 6) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga przygotowuje i zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami zachowania np. nad wodą, w górach, na wodzie;
 - 7) przygotowuje dokumentację wycieczki, o której mowa w § 9 regulaminu;
 - 8) przedkłada pełną dokumentację wycieczki, o której mowa w § 9 regulaminu w oryginale wicedyrektorowi Szkoły najpóźniej:
 - a) wycieczka jednodniowa, z wyłączeniem wyjść na zawody i konkursy - na 3 dni przed terminem rozpoczęcia,

- b) wycieczka dwudniowa i dłuższa - na 14 dni przed terminem rozpoczęcia,
 - c) wycieczka zagraniczna - na 30 dni przed terminem rozpoczęcia;
- kopię dokumentów: kartę wycieczki i listę uczestników zabiera na wycieczkę;
- 9) utrzymuje stały kontakt telefoniczny z wicedyrektorem/dyrektorem Szkoły oraz biurem turystycznym lub innym podmiotem uprawnionym do organizacji wycieczki;
 - 10) w przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki nawiązuje kontakt z rodzicami;
 - 11) wzywa pogotowie ratunkowe lub zgłasza się z chorym uczestnikiem wycieczki na Szpitalny Oddział Ratunkowy;
 - 12) ma stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki, powiadamia wicedyrektora/dyrektora Szkoły o zdarzeniu;
 - 13) w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki organizuje działania poszukiwawcze;
 - 14) informuje wicedyrektora/dyrektora Szkoły o fakcie zaginięcia ucznia;
 - 15) w porozumieniu z wicedyrektorem/dyrektorem Szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach dotyczących zaginionego uczestnika;
 - 16) zgłasza policji zaginięcie uczestnika; dalsze działania podejmuje w porozumieniu z odpowiednimi służbami, informując rodziców ucznia i przełożonych;
 - 17) dokonuje wpisu wycieczki w księdze wyjść najpóźniej na 3 dni przed terminem wycieczki.

§ 6

Opiekun wycieczki

- 1. Opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny Szkoły albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
- 2. Opiekun wycieczki w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami, w szczególności kontroluje stan liczbowy powierzonych mu uczestników wycieczki;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
- 3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
- 4. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 7

Uczestnik wycieczki

- 1. Uczestnikami wycieczki są uczniowie Szkoły.
- 2. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) złożyć pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce;
 - 2) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 20 min. przed wyjazdem;
 - 3) swoje przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki;
 - 4) posiadać ze sobą ważną legitymację szkolną, a w przypadku wycieczki zagranicznej dodatkowo dowód osobisty lub paszport;

- 5) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - 6) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
 - 7) przestrzegać regulaminu wycieczki.
3. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
- 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów kierownika wycieczki, opiekunów i przewodników,
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - 4) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - 6) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - 7) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
4. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
- 1) łamać regulaminu wycieczki,
 - 2) łamać postanowień Statutu Szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu,
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa,
 - 5) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
5. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z wycieczki wydaleny.
6. Wydalonych uczniów odbierają rodzice.
7. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 8

Finansowanie wycieczek

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Rodzice odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki. O wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informują kierownika wycieczki.
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce oraz rodzice uczestniczący dodatkowo w wycieczce z uwagi na między innymi niepełnosprawność dziecka lub przewlekłą chorobę, zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jeśli takie powstały z powodu rezygnacji.
6. Kierownik i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
7. W przypadku organizacji wycieczki przez biuro turystyczne lub inny, uprawniony do tego podmiot, która wymaga zawarcia stosownej umowy grupowej, umowę tą podpisuje Dyrektor Szkoły,

- działający w imieniu m. st. Warszawa z zachowaniem odrębnych przepisów.
8. Dyrektor szkoły podpisuje umowę opisaną w ust. 7, gdy źródłem jej finansowania są środki zgromadzone na wydzielonym rachunku dochodów Szkoły, ujęte w planie wydatków tego rachunku.
 9. Finansowanie umowy odbywa się za pośrednictwem wydzielonego rachunku Szkoły, na który skarbnik klasy uczestniczącej w wycieczce wpłaca zebrane środki do kasy Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty na rachunek wydzielonych dochodów Szkoły, jako darowiznę celową, z określeniem oddziału, terminu oraz miejsca wycieczki.
 10. Wybór biura turystycznego lub innego podmiotu uprawnionego do organizacji wycieczki szkolnej odbywa się według odrębnych przepisów.
 11. Dopuszcza się bezpośrednie, indywidualne rozliczenie rodzica uczestnika wycieczki z biurem turystycznym lub innym uprawnionym podmiotem organizującym wycieczkę pod warunkiem, że stroną ewentualnej umowy, z której wynika obowiązek zapłaty będzie rodzic uczestnika wycieczki.
 12. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
 13. Dowodami finansowymi rozliczającymi koszt wycieczki organizowanej przez Szkołę 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.
 14. Dowodem finansowym rozliczającym koszt wycieczki organizowanej na podstawie umowy, o której mowa w ust. 7, jest faktura VAT, wystawiona na m. st. Warszawa, a odbiorcą faktury jest Szkoła.
 15. Dowodami finansowymi rozliczającymi koszt wycieczki organizowanej na podstawie indywidualnych umów z rodzicami uczestników wycieczki opisanych w ust.11 są rachunki lub faktury VAT, wystawione na poszczególnych rodziców uczestników wycieczki.

§ 9

Dokumentacja wycieczki.

1. Dokumentację wycieczki przedmiotowej realizowanej w trakcie zajęć dydaktycznych, takiej jak: wyjście na konkurs, zawody, do biblioteki, domu kultury, kina w ramach zajęć lekcyjnych, stanowią:
 - 1) karta wycieczki;
 - 2) lista uczestników wycieczki podpisana przez dyrektora Szkoły;
 - 3) pisemne zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce;
 - 4) wpis w księdze wyjść.
2. Dokumentację pozostałych wycieczek stanowią:
 - 1) karta wycieczki;
 - 2) lista uczestników wycieczki podpisana przez dyrektora Szkoły;
 - 3) pisemne zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce;
 - 4) powołanie na kierownika wycieczki;
 - 5) plan finansowy/rozliczenie wycieczki;
 - 6) regulamin wycieczki szkolnej;
 - 7) oświadczenia uczniów i rodziców dotyczące zapoznania się z regulaminem wycieczki;
 - 8) w przypadku wycieczki za granicę, dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 9) w przypadku białych/zielonych szkół, wykaz tematów z uwzględnieniem realizacji podstawy

programowej.

§ 10

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek.

§ 10.1

Ogólne zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek.

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Opieka kierownika wycieczki i opiekunów ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po wycieczkach dłuższych niż jednodniowe - wyłącznie pod opieką rodziców.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
6. Na wycieczce nie wolno bez pisemnej zgody rodziców oraz zaleceń lekarza rodzinnego podawać uczniom żadnych leków, można stosować jedynie środki opatrunkowe.
7. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza.
8. Kierownik wycieczki musi domagać się wystawienia przez lekarza, po interwencji lekarskiej, karty wizyty opatrzonej pieczęcią zakładu opieki zdrowotnej i lekarza.
9. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
11. W przypadku zaginięcia - uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostają w miejscu zaginięcia i czekają na odebranie przez opiekuna wycieczki.
12. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i innych warunków pogodowych mogących stanowić zagrożenie.
13. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
14. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania np.: nad wodą, w górach, na wodzie.
15. Jeśli w planie wycieczki przewidziana była możliwość pływania oraz kąpiel to może się ona odbywać tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
16. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły.
17. 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.
18. O każdym wypadku lub incydencie podczas wycieczki należy natychmiast poinformować dyrektora Szkoły.

§ 10.2

Liczba opiekunów podczas wycieczek.

1. Przy organizacji wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:
 - 1) jeden opiekun na 15 osób podczas wycieczek przedmiotowych i turystycznych na terenie Warszawy oraz poza Warszawą niezależnie od środka lokomocji,
 - 2) jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach górskich i wycieczkach turystyki kwalifikowanej,
 - 3) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych,
 - 4) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich
 - 5) w szczególnej sytuacji kierownik może pełnić funkcję opiekuna dla grupy uczniów do 15 osób,
 - 6) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n. p. m. mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.

§ 10.3

Bezpieczeństwo ruchu pieszych.

1. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m. n.p.m.) mogą być organizowane dla uczestników od lat 12, przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.
2. 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.
3. Pieszy idący po poboczu lub jezdni jest obowiązany iść lewą stroną drogi.
4. Piesi idący jezdnią są obowiązani iść jeden za drugim; na drodze o małym ruchu, w warunkach dobrej widoczności, dwóch pieszych może iść obok siebie.
5. Korzystanie przez pieszego z drogi (ścieżki) dla rowerów jest dozwolone tylko w razie braku chodnika lub pobocza albo niemożności korzystania z nich.
6. Kolumna pieszych, z wyjątkiem pieszych w wieku do 10 lat, może się poruszać tylko prawą stroną jezdni.
7. Liczba pieszych idących jezdnią w kolumnie obok siebie nie może przekraczać 4, pod warunkiem, że kolumna nie zajmuje więcej niż połowy szerokości jezdni.
8. Piesi w wieku do lat 10 mogą iść w kolumnie tylko dwójkami pod nadzorem, co najmniej jednej osoby pełnoletniej.
9. Długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 m. Odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100 m.

10. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności:
 - 1) pierwszy i ostatni z idących z lewej strony są obowiązani nieść latarki,
 - 2) pierwszy - ze światłem białym, skierowanym do przodu,
 - 3) ostatni - ze światłem czerwonym, skierowanym do tyłu,
 - 4) 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 dodatkowe latarki ze światłem białym, rozmieszczone w taki sposób, aby odległość między nimi nie przekraczała 10m,
 - 5) światło latarek powinno być widoczne z odległości, co najmniej 150 m.
11. Zabrania się:
 - 1) wchodzenia na jezdnię bezpośrednio przed jadący pojazd, w tym również na przejściu dla pieszych oraz spoza pojazdu lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi,
 - 2) przechodzenia przez jezdnię w miejscu niedozwolonym,
 - 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 są opuszczone lub opuszczanie ich rozpoczęto.
14. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.

§ 10.4

Bezpieczeństwo podczas wycieczek rowerowych.

1. Bezpieczeństwo podczas wycieczek rowerowych:
 - 1) w wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową;
 - 2) długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 20 km;
 - 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) na trasę rowerową należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu;
 - 6) oznaczenia grupy rowerowej: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.

§ 10.5

Zasady organizowania kąpeli.

1. Kąpiel może odbywać się tylko:
 - 1) w miejscu strzeżonym,
 - 2) w obecności opiekuna, pod kontrolą ratownika,
 - 3) w zorganizowanych grupach nieprzekraczających 10 - 15 osób.
2. Wyznaczona grupa może wchodzić i wychodzić z wody tylko na sygnał podany przez osobę kierującą kąpielą.
3. Dzieciom nie wolno wchodzić do wody bez wiedzy i zgody opiekuna.

§ 10.6

Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji

1. Podczas wycieczki autokarowej:
 - 1) kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc;
 - 2) kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru;
 - 3) kierownik przed odjazdem ustala, gdzie w autobusie znajdują się: podręczna apteczka oraz jej wyposażenie, gaśnice i wyjścia awaryjne;
 - 4) opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach;
 - 5) przed odjazdem należy:
 - a) sprawdzić listę obecności; upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (legitymację, dowód osobisty, ew. paszport);
 - b) sprawdzić czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane leki. Należy pamiętać o uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów oraz zaleceń lekarza rodzinnego na podawanie w/w leków;
 - c) przypomnieć uczniom zasady zachowania się podczas jazdy;
 - d) dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze;
 - 6) kierownik wycieczki lub jeden z opiekunów winien zabrać do autobusu pojemnik z wodą, papier toaletowy, chusteczki higieniczne oraz woreczki foliowe celem utrzymania czystości w autobusie;
 - 7) w czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach;
 - 8) przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię;
 - 9) uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy;
 - 10) kierownik wycieczki wysiada ostatni - sprawdza autokar;
 - 11) po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności;
 - 12) w razie wątpliwości, co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, kierownik wycieczki zobowiązany jest wezwać funkcjonariuszy Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego.
2. Podczas jazdy pociągiem, autobusem miejskim i tramwajem:
 - 1) przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności; upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (legitymację, dowód osobisty, ew. paszport), przypomnieć uczniom zasady zachowania się podczas jazdy;
 - 2) jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy go dokonać wcześniej i ustalić zasady bezpieczeństwa;
 - 3) kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności;
 - 4) jeden z opiekunów wsiada ostatni;
 - 5) w czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość;
 - 6) przy wysiadaniu pierwszy wychodzi opiekun i na peronie ustawia dzieci;
 - 7) kierownik wycieczki wysiada ostatni - sprawdza przedziały;
 - 8) po uformowaniu grupy należy sprawdzić listę obecności.
3. Zadania opiekunów w trakcie podróży:

- 1) w czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - a) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji klęczącej lub stojącej,
 - b) blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - c) 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:
 - a) wchodzenia na jezdnię,
 - b) przechodzenia na drugą stronę jezdni;
- 4) po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność;
- 5) po zakończeniu podróży:
 - a) dopilnować, aby zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników,
 - b) sprawdzić, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń;
- 6) 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 przedmedycznej;
- 7) w razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

§ 11

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 Szkoły lub wychowawcę.
2. Listę uczniów nieuczestniczących w wycieczce wraz z rubrykami do odnotowania frekwencji wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Fakt przeprowadzenia wycieczki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
4. Klasowe wyjście uczniów w obrębie szkoły w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę dyżurującego wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. W sytuacji wypadku uczestnika wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów Regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
7. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie odrębnych przepisów.
8. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia.
10. Traci moc Regulamin Wycieczek i Wyjść w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 82 im. Jana Pawła II w Warszawie z dnia 23.04.2015 r.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Karta wycieczki

Załącznik nr 2 - Lista uczestników wycieczki

Załącznik nr 3 – Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce

Załącznik nr 4 - Powołanie na kierownika wycieczki

Załącznik nr 5 - Regulamin wycieczki szkolnej

Załącznik nr 6 - Oświadczenie uczniów i rodziców o zapoznaniu się z Regulaminem wycieczki szkolnej

Załącznik nr 7 Rozliczenie finansowe wycieczki

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ KLASY

do

w terminie:

Ip.	Imię i nazwisko ucznia	Telefon rodzica/rodziców ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

.....
podpis kierownika wycieczki

.....
podpis dyrektora Szkoły

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....
Nazwisko i imię uczestnika wycieczki, klasa

1. Wyrażamy zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce do:
....., która odbędzie się w terminie:
.....
2. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów udziału mojego dziecka w wycieczce w kwocie
..... zł.
3. Upoważniam kierownika wycieczki do dysponowania środkami pieniężnymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów organizacji wycieczki.
4. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wycieczki szkolnej.
5. Oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce.
6. Istotne informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, które chcę przekazać organizatorom wycieczki:

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

Warszawa, dn.

.....

.....

Podpis rodziców/opiekunów prawnych ucznia

.....
pieczęć szkoły

Warszawa, dnia.....

POWOŁANIE NA KIEROWNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ

.....
Imię i nazwisko

Wyznaczam Panią/Pana na kierownika wycieczki szkolnej do:.....
.....

Która odbędzie się w terminie:.....

Do Pani/Pana obowiązków będzie należeć w szczególności:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- 2) zapoznanie z Regulaminem wycieczki szkolnej wszystkich uczestników oraz ich rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga przygotowanie i zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami zachowania np. nad wodą, w górach, na wodzie;
- 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 5) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 6) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 7) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 8) organizacja transportu, wyżywienia i noclegu dla uczestników;
- 9) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu;

.....
Dyrektor szkoły

Przyjęłam/ąłem do wiadomości i stosowania

.....
podpis powołanego

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

1. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- a. zapoznać się z zasadami regulaminu wycieczki szkolnej oraz bezwzględnie się do niego stosować;
- b. zapoznać się z harmonogramem wycieczki oraz bezwzględnie go przestrzegać;
- c. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników;
- d. zachowywać się w sposób kulturalny w stosunku do opiekunów, kolegów i innych osób;
- e. bezwzględnie przestrzegać zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania środków odurzających;
- f. dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywa;
- g. dostosować się do regulaminów obowiązujących w odwiedzanych obiektach i miejscach;
- h. punktualnie stawiać się w miejscach zbiórek i nie oddalać się od opiekunów wycieczki,
w przypadku odłączenia się od grupy bezwzględnie pozostać w miejscu zaginięcia i czekać na odebranie przez opiekuna wycieczki;
- i. nie używać niekulturalnych słów i gestów;
- j. przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachować szczególną ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
- k. przestrzegać godzin ciszy nocnej;
- l. informować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu swoim lub innych uczestników wycieczki oraz o innych niepokojących zdarzeniach mogących zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów;
- m. dbać o dobrą atmosferę tak, aby nikt nie czuł się samotny i wyobcowany;
- n. szanować cudzą własność;
- o. nie używać przemocy.

3. Zasady zachowania się w czasie korzystania ze środków transportu:

- a. w czasie jazdy autokarem uczestnik wycieczki siedzi na wyznaczonym miejscu, ma zapięte pasy bezpieczeństwa;
- b. zabrania się samowolnego otwierania drzwi i okien w czasie podróży, wychylania się przez okna;
- c. podczas postoju zabrania się wchodzenia na jezdnię, przechodzenia na jej drugą stronę;
- d. w środkach transportu należy zachować ład i porządek.

4. Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Rodzic/opiekun prawny uczestnika wycieczki zobowiązany jest do:

- a. zapewnienia bezpieczeństwa uczestnika wycieczki w drodze pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem zbiórki i powrotu z wycieczki;
- b. pokrycia kosztów ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko w czasie trwania wycieczki;
- c. natychmiastowego odebrania dziecka w trakcie trwania wycieczki w przypadku znalezienia przy nim bądź zażywania przezeń niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy jego zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu jego, bądź innych uczestników wycieczki.

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA, RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

1. Zostałam/em zapoznana/y z Regulaminem wycieczki szkolnej.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki.

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis ucznia	Podpis rodzica /prawnego opiekuna
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

PLAN FINANSOW/ROZLICZENIE

Wycieczki szkolnej do zorganizowanej w dniu

A. DOCHODY

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

2. Inne wpłaty:zł

3. Razem dochody:..... zł

B. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:..... zł

2. Koszt noclegu:..... zł

3. Koszt żywienia:..... zł

4. Realizacja programu wycieczki:zł

..... zł

.....zł

5. Inne wydatki (jakie): zł

6. Razem wydatkizł

C. KOSZT WYCIECZKI NA 1 UCZESTNIKA: zł

D. POZOSTAŁA KWOTA: zł zostaje zwrócona uczestnikom wycieczki

.....
(kierownik wycieczki)

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

(podpisy rodziców, opiekunów wycieczki)

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis rady rodziców)

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki
2. Lista uczestników (wpłata)
3. Karta wycieczki