

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1991 r., Nr 95, poz. 425 ze zm./.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dla dzieci i młodzieży /Dz. U. z 2016 r., poz. 452/.
3. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie /Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 ze zm./.
4. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich /Dz. U. z 2011 r., Nr 208, poz. 1241 ze zm./.
5. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1482 ze zm./.
6. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym /Dz. U. z 1997 r., Nr 98, poz. 602 ze zm./.
7. Ustawa z dnia 29 kwietnia 2010 r. o zmianie ustawy o usługach turystycznych oraz o zmianie ustawy – Kodeks wykroczeń /Dz. U. z 2010 r. Nr 106, poz. 672/.
8. Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym /Dz. U. z 2015 r., poz. 1629/.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki /Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516/.
10. 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/.
11. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2005 r. o zmianie ustawy o kulturze fizycznej oraz ustawy o żegludze śródlądowej /Dz. U. z 2005 r. Nr 85, poz. 726 ze zm./.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm./.

Na podstawie powyższych rozporządzeń ustala się następujące zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych dla **uczniów Zespołu Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza**:

### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno-wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych powinno mieć na celu:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
  - poznawanie kultury, tradycji i języka państw europejskich;
  - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania;
  - upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - przeciwdziałanie patologii społecznej;

- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą przyjąć następujące formy:
    - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli, poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
    - wycieczki krajoznawczo – turystyczne – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
    - imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
    - imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
    - imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
  4. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
  5. Wycieczki i imprezy powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
  6. Jeden oddział klasowy na organizację wycieczek może przeznaczyć maksymalnie 3 dni lekcyjne w danym roku szkolnym.
  7. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
  8. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w pkt. 3.
  9. Organizacja wycieczek i imprez szkolnych wynika z rocznego planu pracy szkoły, zaś w przypadku wycieczek przedmiotowych z nauczycielskich planów dydaktycznych.

## § 2

### Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką pisemnie /podanie/ informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. **Kierownik wycieczki /również przedmiotowej/ najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi szkoły kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.**
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - kartę wycieczki z jej harmonogramem – zał. 1;
  - listę uczestników z numerem PESEL,
  - pisemne zgody rodziców – zał. 3;
  - regulamin uczestnika wycieczki – zał. 4;
  - preliminarz wycieczki oraz jej rozliczenie – zał. 5 i 6.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
9. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie:
  - w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
  - którzy zostali zawieszani w prawach ucznia i / lub zostali ukarani inną karą porządkową.

10. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, niezależnie od wieku.
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
12. Zawiadomienie o wycieczce zagranicznej zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL, obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne, listę z numerami ambasad.

### **§ 3**

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

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników.
2. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.
3. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
  - jeden opiekun na 30 uczniów, podczas wycieczek przedmiotowych w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji;
  - jeden opiekun na 15 uczniów, podczas wyjazdu autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
  - jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach turystyki kwalifikowanej i górskiej;
  - jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
  - jeden opiekun na 12 osób na wycieczkach rowerowych.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Na początku i na końcu grupy bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodelku rowerowym.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
13. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
14. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

15. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
16. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
17. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
18. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu „wysadzenia” uczniów. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
19. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia:
  - miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.
  - szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
20. 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.

#### **§ 4**

#### **Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor 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:
  - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - jest instruktorem harcerskim,
  - 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. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.
7. 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.

#### **§ 5**

#### **Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie: programu, harmonogramu, regulaminu i preliminarzu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji szkoły dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Zapisanie na karcie wycieczki lub liście uczestników numeru szkolnej polisy ubezpieczeniowej (dostępny w kasie CE).
4. Poinformowanie rodziców o dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.

5. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
6. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
7. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
8. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
9. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego). Na 2 dni przed terminem wycieczki zgłoszenie faktu wyjazdu z młodzieżą na policję tel. 997, 266 13 20, 266 16 00/01 w celu sprawdzenia stanu technicznego autokaru.
10. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
12. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu - dla rodziców, uczniów i dyrektora szkoły.
13. Przechowywanie dowodów finansowych będących podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) do końca danego roku szkolnego.

## **§ 6**

### **Obowiązki opiekuna**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

## **§ 7**

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

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce szkolnej.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki oraz warunków pogodowych.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, pożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych niedozwolonych używek.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.

12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

## § 8

### Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
3. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
  - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
  - ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów,
  - ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez nauczycieli w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych.
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce 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, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

## § 9

### 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. Kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego listę tych uczniów oraz następujące oświadczenia:
  - lista uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce szkolnej – załącznik A,
  - oświadczenie ucznia – załącznik B,
  - oświadczenie rodzica ucznia – załącznik C.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane 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 oraz w zeszycie wyjść z młodzieżą (w sekretariacie szkoły).
5. Ramowy regulamin wycieczki szkolnej lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.

6. Powyższe ustalenia nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

## **DOKUMENTACJA WYCIECZKI SZKOLNEJ**

1. Karta wycieczki z harmonogramem – zał. 1
2. Lista uczestników wycieczki – zał. 2
3. Pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów – zał. 3
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – zał. 4
5. Lista uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce szkolnej – zał. A
6. Oświadczenie ucznia – zał. B
7. Oświadczenie rodzica ucznia – zał. C
8. Preliminarz wycieczki – zał. 5
9. Rozliczenie wycieczki – zał. 6
10. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej – zał. 7

Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punktach 1 – 7, powinna być złożona w sekretariacie szkoły najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem, do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły. W przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 30 dni.

## KARTA WYCIEZKI / IMPREZY z harmonogramem

Cel i założenia programowe wycieczki / imprezy .....

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

Trasa wycieczki / imprezy: .....

Termin ....., ilość dni ....., klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik .....,  
(imię i nazwisko)

Nr zaświadczenia o ukończeniu kursu na kierownika wycieczek .....

Liczba opiekunów ....., Środek lokomocji .....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki .....

### Oświadczenie

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

Opiekunowie wycieczki / imprezy  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1 .....

2 .....

3 .....

Kierownik wycieczki / imprezy

.....

podpis

### HARMONOGRAM WYCIEZKI / IMPREZY

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

**Na 2 dni przed wyjazdem należy zgłosić zapotrzebowanie na apteczkę w gabinecie medycznym.**

Płock, dnia .....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły



## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ

do (wpisać miejscowość) ....., w dniu .....

Numer szkolnej polisy ubezpieczeniowej - .....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	PESEL ucznia	Numer telefonu rodzica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Płock, dnia .....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

.....  
miejscowość, data

.....  
imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna

.....  
numer telefonu szybkiego kontaktu

## ZEZWOLENIE

1. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....  
ucznia klasy ..... na udział w wycieczce szkolnej\* / rajdzie pieszym\* do  
.....,  
której/go organizatorem jest .....  
w dniu ..... 20..... r.  
Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wysokości ..... zł  
oraz ewentualne szkody wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.
2. Zdecydowanie zabraniam mojemu dziecku palenia tytoniu, spożywania alkoholu,  
narkotyków i innych używek. W razie konieczności wyrażam zgodę na badanie alkomatem  
lub testem na obecność narkotyków w organizmie mojego dziecka.
3. Oświadczam, iż nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych na uczestnictwo dziecka w  
wycieczce szkolnej. Zgadzam się na hospitalizację mojego dziecka w sytuacjach  
zagrożenia jego zdrowia i życia.
4. Moje dziecko jest ubezpieczone\* / nie jest ubezpieczone i oświadczam, że przejmuję całą  
odpowiedzialność za ewentualny wypadek dziecka\*.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis rodzica / prawnego opiekuna



### Informacja dla rodziców / prawnych opiekunów ucznia

Miejsce i godzina zbiórki przed wyjazdem .....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu .....

Numer telefonu kontaktowego podczas wycieczki .....

Trasa wycieczki .....

Cel wycieczki .....

Regulamin wycieczki ogłoszony jest na stronie internetowej szkoły [www.zsce.pl](http://www.zsce.pl).  
Wszyscy uczestnicy wycieczki zostali z nim zapoznani i podpisali zobowiązanie, że będą  
stosować się do jego zasad.

.....  
data i czytelny podpis kierownika wycieczki

## REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

**Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.**

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
2. Zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika, opiekunów lub przewodników.
4. Kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób.
5. Założenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców / prawnych opiekunów.
6. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
7. Ubrania się w odzież stosowną do miejsca wyjazdu oraz do warunków pogodowych.
8. Przybycia na miejsce zbiórki minimum 15 minut przed odjazdem, punktualnego stawiania się w miejscach zbiórki.
9. Traktowania z należyтым respektem obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych.
10. Postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem w miejscach noclegowych.
11. Dbania o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywa.
12. Informowania kierownika wycieczki lub opiekunów o ewentualnych dolegliwościach oraz o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
13. Przestrzegania regulaminu.

Uczestnikom wycieczki zabrania się:

1. Oddalania się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekunów.
2. Narażania na niebezpieczeństwo siebie i innych.
3. Przyjmowania leków bez wiedzy kierownika wycieczki lub opiekunów.
4. Palenia papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków.

***W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 4 zawiadamia się jego rodziców / prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły. Rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.***

**Wobec uczestników wycieczki, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.**

ZAPOZNAŁEM / ZAPOZNAŁAM SIĘ Z REGULAMINEM WYCIECZKI,

która odbędzie w dniu ....., do .....

..... i ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO JEGO PRZESTRZEGANIA

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Podpis
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.			

## PRELIMINARZ WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka / impreza szkolna do .....,  
zorganizowana w dniu ....., przez .....

### I. Dochody

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty.....

**Razem dochody:** .....

### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru: .....

do kina: .....

do muzeum: .....

inne: .....

5. Inne wydatki (jakie): .....

**Razem wydatki:** .....

**Koszt na jednego uczestnika** .....

.....  
podpis kierownika wycieczki

Zatwierdzam

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

## ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka / impreza szkolna do .....

zorganizowana w dniu ....., przez .....

### **I. Dochody**

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty .....

**Razem dochody:** .....

### **II. Wydatki**

1. Koszt wynajmu autobusu: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu: do teatru: .....

do kina: .....

do muzeum: .....

inne: .....

5. Inne wydatki (jakie): .....

.....

**Razem wydatki:** .....

**III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: ..... zł**

**IV. Pozostała kwota w wysokości: ..... zł**

.....

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

Uczestnicy wycieczki  
np.: samorząd klasowy

1. ....

2. ....

3. ....

Kierownik wycieczki

.....

podpis

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. problemy wychowawcze itp.) .....

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....  
data i podpis dyrektora szkoły

## **INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ**

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

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (np. legitymacja szkolna).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel.997, 266 13 20, 266 16 00 / 01)

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

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

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

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

### **IV. Postępowanie**

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

## Lista uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce szkolnej do

.....  
(wpisać miejscowość)

w dniu / dniach .....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

.....  
Płock, dnia .....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły



## OŚWIADCZENIE UCZNIĄ

Ja ..... zobowiązuje się  
(imię i nazwisko, klasa)

do udziału w zajęciach lekcyjnych w dniu / dniach .....

w trakcie trwania wycieczki szkolnej, w której nie będę uczestniczyć.

Konsekwencją mojej nieobecności na lekcjach w w/w terminie jest obniżenie oceny z zachowania, zgodnie z Kodeksem Postępowania obowiązującym w Zespole Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza.

.....  
miejsowość i data

.....  
czytelny podpis ucznia

## OŚWIADCZENIE RODZICA UCZNIA

Ja ..... przyjmuję do wiadomości,  
(imię i nazwisko)

że mój syn / moja córka .....  
(imię i nazwisko, klasa)

zobowiązany/a jest do obecności w zajęciach lekcyjnych w dniu / dniach  
..... w trakcie trwania wycieczki szkolnej, w której  
nie będzie brał / brała udziału.

Zajęcia szkolne dla uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce szkolnej odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

Konsekwencją nieobecności na lekcjach w w/w terminie jest obniżenie oceny z zachowania zgodnie z Kodeksem Postępowania obowiązującym w Zespole Szkół Centrum Edukacji im. Ignacego Łukasiewicza.

.....  
miejsowość i data

.....  
czytelny podpis rodzica