

# **REGULAMIN**

## **wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych w Liceum Artes Liberales w Warszawie**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych dla **uczniów Liceum Artes Liberales**

### **§ 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 nauki, życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
  - poznawanie kultury, tradycji i języka państw europejskich;
  - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania;
  - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne mogą przyjąć następujące formy:
  - wycieczki przedmiotowe, na których, zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami organizacji nauczania, odbywają się zajęcia objęte podstawą programową kształcenia ogólnego, zgodnie z planem nauczania poza szkołą, zgodnym z ramowym planem nauczania dla danej klasy/grupy tutorskiej, opracowywanym co roku przez Pracownię Wypraw Edukacyjnych;
  - 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 wędrowne, 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. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w pkt. 3.

## **§ 2. Organizacja wycieczek**

1. Za organizację wycieczek (transportu, wyżywienia, noclegów, rezerwacji) odpowiada Pracownia Wypraw Edukacyjnych (PWE).
2. Kierownika wycieczki i opiekunów proponuje PWE, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
3. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje Dyrektora szkoły lub upoważnionego Wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
5. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem (wycieczki przedmiotowe – 2 dni wcześniej) przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach) – zał.1;
  - listę uczestników z numerem PESEL, numer kasy chorych (w dwóch egzemplarzach) – zał.2;
  - pisemne zgody rodziców – zał.3;
  - preliminarz wycieczki oraz – po zakończeniu wycieczki – jej rozliczenie – zał. 4 i 5.
  - regulamin uczestnika wycieczki – zał.6;
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor szkoły lub upoważniony Wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
8. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
10. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie:
  - w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
  - którzy zostali zawieszeni w prawach ucznia, którzy zostali ukarani inną karą porządkową.
11. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, kilkugodzinnych wyjść odbywających się w „czwartki poza szkołą”) każdorazowo wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych (niezależnie od wieku).
12. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
13. Zawiadomienie 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. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.

3. 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 miejscowości, która jest siedzibą szkoły;
  - jeden opiekun na 17 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe 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 7 osób na wycieczkach rowerowych.
4. Wycieczki piesze w terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
5. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy dostosowana jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę przerwać lub – o ile to możliwe – odwołać.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
10. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
12. 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.
13. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
14. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
15. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce.
16. Jeśli zakończenie wycieczki odbywa się po godzinie 21:30 uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
17. 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.
18. Jeśli podczas wycieczki miał miejsce wypadek, stosuje się odpowiednio zasady określone w obowiązujących w szkole Procedurach Interwencyjnych .

#### **§4 Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych 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 nauczyciel.
7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej musi 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 harmonogramu, regulaminu i preliminarza 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.
4. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
5. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego).
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu – dla rodziców, uczniów i Dyrektora szkoły.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca 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.

**Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci.**

## **§ 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.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia 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, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
13. Zabronione jest narażenie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

## **§ 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 rady rodziców 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 ponoszą kosztów udziału w wycieczce/imprezie.
  7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych; o opóźnieniach płatności niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły.
  8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, w porozumieniu z uczestnikami wycieczki i ich rodzicami określa sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
  9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat/przelewów dokonanych przez rodziców oraz rachunki, faktury i bilety, opisane paragony wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze; w wyjątkowych sytuacjach dokumentem potwierdzającym wydatkowanie pieniędzy na cele związane z wycieczką może być oświadczenie podpisane przez kierownika wycieczki i przedstawiciela samorządu klasy/grupy tutorskiej, dla której wycieczka została zorganizowana.

## **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych pozostają pod opieką rodziców.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.
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 Dyrektora szkoły. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym oraz w ewidencji wyjść.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.
6. Wycieczki szkolne lub inne imprezy krajoznawczo-turystyczne – wybrane przepisy prawne:

**Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516) wprowadza się następujące zasady regulujące organizację szkolnych wycieczek/imprez, z uwzględnieniem poniższych aktów prawnych:**

- ▶ Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz. U z 2001 r., Nr 81, poz.889 ze zmianami).

- ▶ Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (**Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 908 ze zmianami**).
- ▶ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (**Dz. U. z 1997 r., Nr 57, poz.358**).
- ▶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (**Dz. U. z 2002 r., Nr 6, poz. 69**).
- ▶ **Dz. U. 97, 57, 358** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
- ▶ **Dz. U. 2001, 135,1516** 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. 97, 133, 884** Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych.
- ▶ **Dz. U. 99,31, 301** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 marca 1999r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek.
- ▶ **Dz. U. 97, 98, 602** Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym.
- ▶ **Dz. U. 97, 12, 67** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 97r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
- ▶ **Dz. U. 97, 18, 102** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.

### **Załączniki:**

Załącznik 1 – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce

Załącznik 4 – wzór preliminarzu wycieczki

Załącznik 5 – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik 6 – wzór regulaminu uczestnika wycieczki

Załącznik 7 – regulamin wycieczki dla uczestników

Załącznik 8 – instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

**Załącznik 1** do Regulaminu wycieczek organizowanych w Liceum Arte Liberales

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem**

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy):

.....

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

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

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. ....

4. ....

Kierownik wycieczki (imprezy) .....

.....

/podpis/



## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

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

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik 2** do Regulaminu wycieczek organizowanych w Liceum Artes Liberales

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ**  
**dnia .....**

Numer szkolnej polisy ubezpieczeniowej - .....

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	PESEL ucznia	Adres rodziców 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.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					

Zatwierdzam

.....

## ZGODA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce szkolnej do ..... w dniach .....  
Zobowiązuję się do wpłaty należnej kwoty w terminie do .....

1. Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne oraz w razie potrzeby wezwanie pogotowia.
5. Biorę odpowiedzialność za dojeżdżenie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki.

**Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:**

*(choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia)*

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

**Uwagi dotyczące preferencji żywieniowych:**

.....  
.....

**Numer telefonu kontaktowego do rodzica/opiekuna:** .....

.....  
data

.....  
czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

**Załącznik 4** do Regulaminu wycieczek organizowanych w Liceum Artes Liberales

**PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)**

**I. Dochody**

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

2. Inne wpłaty .....

**Razem**

**przychody**.....

**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 – w tym koszty związane z pobytem opiekunów) :

.....

.....

**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 jednego uczestnika: .....

IV. Pozostała kwota w wysokości .....zł

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

**Kierownik wycieczki**

.....

/data i podpis/

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

.....

.....

**Rozliczenie przyjęł**

(data i podpis Dyrektora szkoły)

### **REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI**

1. Uczestnicy wycieczki przychodzą na zbiórkę min. 15 minut przed wyjazdem.
2. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
3. Każdy uczestnik powinien zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
4. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
5. Opiekunowie cały czas przebywają z podległymi im grupami.
6. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
7. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
8. Po każdym zakończonym punkcie programu opiekunowie zobowiązani są sprawdzić obecność wszystkich uczestników grupy.
9. Wszelkie spożywanie posiłków zalecane jest tylko na wyznaczonych postojach.
10. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia Dyrekcji szkoły i rodziców.
11. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie śmiecić, nie krzyżeć, nie niszczyć przyrody, nie płoszyć zwierząt, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych, itp.).
12. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek) i zasad określonych przez kierownika wycieczki
13. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo swoje i innych uczestników wycieczki.
14. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
15. Kierownik wycieczki zwraca uwagę na to, aby przez przejścia dla pieszych przechodzić zawsze zwartą grupą.
16. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

### **Regulamin wycieczki**

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych świadczy o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego jako uczestnik wycieczki zobowiązuję się:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z szacunkiem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmieć, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem; szczególnie rygorystycznie przestrzegać godzin ciszy nocnej.
9. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu,, spożywania alkoholu i używania środków psychoaktywnych.

Podpisy uczniów:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....



## **INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIEZKI 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).

### **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”, posywanie 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 uczniów 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.