



***Szkoła Podstawowa nr 4  
im. gen. M. M. Smorawińskiego  
w Turku***

***Regulamin organizacji wycieczek, imprez szkolnych,  
krajoznawstwa i turystyki***

**Nowelizacja 2023/2024**

**Wioletta Fibich**

**Maciej Sobolewski**

## **Spis treści**

<b>Podstawa prawna</b>	<b>str. 3</b>
<b>I. Cele i zadania szkolnej działalności turystycznej</b>	<b>str. 4</b>
<b>II. Formy zajęć krajoznawczo – turystycznych organizowanych przez szkołę publiczną</b>	<b>str. 5</b>
<b>III. Zasady organizacji wycieczek / imprez</b>	<b>str. 5</b>
<b>IV. Finansowanie wycieczki / imprezy</b>	<b>str. 7</b>
<b>V. Obowiązki kierownika wycieczki / imprezy</b>	<b>str. 7</b>
<b>VI. Obowiązki opiekuna wycieczki / imprezy</b>	<b>str. 9</b>
<b>VII. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach / imprezach</b>	<b>str. 9</b>
<b>VIII. Postanowienia końcowe</b>	<b>str. 16</b>

## **Załączniki**

<b>1. Karta wycieczki / imprezy z harmonogramem zgodne z rozporządzeniem MEN</b>	<b>str. 17, 18</b>
<b>2. Lista uczestników wycieczki / imprezy</b>	<b>str. 19</b>
<b>3. Zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów</b>	<b>str. 20</b>
<b>3.1. Oświadczenie opiekunów wycieczki</b>	<b>str. 21</b>
<b>3.2. Informacja dla wyjeżdżających</b>	<b>str. 22</b>
<b>4. Regulamin uczestnika wycieczki / imprezy</b>	<b>str. 23</b>
<b>5. Rozliczenie finansowe wycieczki / imprezy</b>	<b>str. 24</b>
<b>6. Oświadczenie dla rodziców jako uczestnika wycieczki</b>	<b>str. 25</b>
<b>7. Karta rajdu rowerowego</b>	<b>str. 26, 27</b>

## **PODSTAWA PRAWNA ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH I ZAPEWNIENIA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS IMPREZ TURYSTYCZNYCH**

- **Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991., art. 22., ust. 2, pkt 12**  
(Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r.**  
w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły  
i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. nr 135, poz. 1516),
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r.** zmieniające  
rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły  
i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1150),
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r.** zmieniające  
rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły  
i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1533),
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 kwietnia 2016r.** w sprawie  
wypoczynku dzieci i młodzieży,
- **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 z późn. zm.),
- **Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r.** o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach  
wodnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240),
- **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)
- **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r.**  
w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej  
(Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1582).

## I. CELE I ZADANIA SZKOLNEJ DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Programu Pracy Wychowawczo - Profilaktycznej. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych. Organizację, program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
4. Poznawanie kultury i języka innych państw.
5. Upowszechnianie wśród dzieci 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 dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
8. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
  - a. wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym;
  - b. akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym, a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
9. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej (przeciwdziałanie inicjacji w zakresie różnych zachowań ryzykownych, zwłaszcza wśród młodzieży szkolnej, poprzez dostarczenie odpowiedniej informacji oraz wzmacnianie czynników chroniących i redukcję czynników ryzyka. Działania te dotyczą zagrożeń rozpowszechnionych, takich jak np. używanie substancji psychoaktywnych (narkotyki, alkohol) czy przemoc).
10. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
11. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
  - a. środki komunikacji publicznej;
  - b. obiekty muzealne;
  - c. obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy);
  - d. kąpieliska i akweny wodne;
  - e. tereny górskie.

## II. FORMY ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ PUBLICZNĄ

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego przedmiotu lub kilku przedmiotów;
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się sprzętem specjalistycznym organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce;
- imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, rajdy piesze i rowerowe, turnieje, konkursy, pikniki;
- specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się sprzętem specjalistycznym, a program przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych;
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne;
- imprezy kulturalno – rekreacyjne noclegiem na terenie placówki;
- wymiany młodzieżowe – dotyczą wyjazdu grup młodzieży za granicę. Każda wymiana wymaga sporządzenia sprawozdania.

## III. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK / IMPREZ

Zgody na przeprowadzenie wycieczki / imprezy udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów zawierającą imię, nazwisko, telefon rodzica, rodziców. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły. Przed rozpoczęciem wycieczki / imprezy organizator powinien przedstawić dyrektorowi jej plan, program oraz regulamin.

Plan wycieczki należy przedstawić w następujących terminach:

- |   |  |
|---|--|
| - wycieczka kilkudniowa                               | - 2 tygodnie przed wyjazdem  |
| - biwak   | - 1 tydzień przed wyjazdem   |
| - wycieczki jednodniowe                               | - 7 dni przed wyjazdem   |
| - wycieczki przedmiotowe i rajdy                      | - 2 dni przed rozpoczęciem   |
| - wycieczki zagraniczne                               | - miesiąc przed wyjazdem   |
| - imprezy kulturalno – rekreacyjne z noclegiem szkole | - miesiąc przed rozpoczęciem powiadomienie dyrektora, 14 dni przed rozpoczęciem – powiadomienie kuratorium oświaty |

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor nie przekazuje listy uczniów
- 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
- kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

### **DOKUMENTY:**

1. Karta wycieczki z harmonogramem (załącznik nr 1 – strona pierwsza i druga z dziennika Librus) oraz opracowany program wycieczki zgodnie ze wzorem ze str. 18 regulaminu; w przypadku rajdu rowerowego zał. nr 7
  2. Lista uczestników wycieczki / imprezy (załącznik nr 2 – dziennik Librus)
    - 2.1. Lista uczestników z podziałem na grupy i przyporządkowanym opiekunem
  3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów na udział dziecka w wycieczce/imprezie (załącznik nr 3)
    - 3.1. Oświadczenie opiekunów wycieczki
    - 3.2. Informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców)
  4. Regulamin wycieczki / imprezy (załącznik nr 4)
  5. Program wycieczki / imprezy
  6. Rozliczenie finansowe wycieczki / imprezy, składane po odbyciu wycieczki/imprezy (załącznik nr 5)
  7. Oświadczenie dla rodziców, którzy biorą udział jako uczestnik w wycieczce / imprezie (załącznik nr 6)
- Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji wicedyrektorowi szkoły .
  - Udział uczniów w wycieczce / imprezie, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców, albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
  - Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
  - Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
  - Wszystkie wyjścia poza teren szkoły (wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne) w obrębie tej samej miejscowości powinny być wpisane do rejestru wyjść i wycieczek znajdującego się w sekretariacie szkoły.

- Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce ustalone przez kierownika wycieczki.
- Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

### **III. FINANSOWANIE WYCIECZKI / IMPREZY**

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł :
  - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego
  - ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce / imprezie zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów chyba, że udział w imprezie jest sfinansowany z innych źródeł .
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce / imprezie, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce / imprezie.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką / imprezą odpowiada kierownik wycieczki.
7. Wpłaty związane z kosztami wycieczki / imprezy przyjmuje wyznaczony rodzic. Dopuszcza się jednak w uzasadnionych przypadkach zbiórkę pieniędzy przez upoważnionego przez rodziców wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki / imprezy.
8. Kierownik wycieczki / imprezy po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki / imprezy i opiekunów.
10. Kierownik wycieczki w terminie 30 dni od zakończenia wycieczki / imprezy przedkłada rozliczenie dyrektorowi szkoły.

### **V. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI / IMPREZY**

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki (imprezy). W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

Przedstawiciel biura podróży nie może być kierownikiem wycieczki.

Do obowiązków kierownika należy:

1. Opracowanie programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki lub imprezy.
  2. Zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów z regulaminem i programem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki.
  3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki (imprezy) oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
  4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania w szczególności omawianie zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi.
  5. Określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki, bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy.
  6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczki pierwszej pomocy.
  7. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.
  8. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
  9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
  10. Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki (imprezy) po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców.
  11. Zabezpieczanie powrotu uczestników wycieczki (imprezy) do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki (imprezy).
  12. Informuje o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki (imprezy).  
Kierownik wycieczki o każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie:
    1. rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
    2. pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
    3. społecznego inspektora pracy;
    4. organ prowadzący szkołę lub placówkę;
    5. Radę Rodziców.
- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.



O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Zawiadomień, o których mowa w ust. 1—3, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

## **VI. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI /IMPREZY**

Opiekunem wycieczki / imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba. Opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki / imprezy. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie. W przypadku większej niż jednej liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem. **Opiekun wycieczki niebędący pracownikiem pedagogicznym szkoły powinien spełnić warunek niekaralności i przedstawić dyrektorowi szkoły aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja ta zachowuje ważność przez 12 miesięcy od dnia jej wydania.**

W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły oraz placówki mogą współdziałać ze stowarzyszeniami, a także innymi podmiotami prowadzącymi działalność krajoznawczą i turystyczną. A osoby w nich pracujące (niebędące pracownikami pedagogicznymi, np. instruktorzy, przewodnicy, trenerzy, lektorzy czy inni specjaliści posługujący się specjalistycznym sprzętem turystycznym) nie mają obowiązku spełnienia warunku niekaralności – a mogą przebywać i organizować dla dzieci i młodzieży obozy wędrownie, biwaki, inne formy turystyki oraz krajoznawstwa.

Do obowiązków opiekunów należy :

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

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

## **VII. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH / IMPREZACH**

Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. Uczniowie nie posiadający ubezpieczenia nie mogą być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę

uczestników) dodatkowa polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania. W przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH I IMPREZACH :**

- przed wyruszeniem na wycieczkę /imprezę uczestnicy muszą być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach i po lesie;
- bezwzględnie zaleca się sprawdzanie liczby uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
- zaleca się zapewnić nadzór opieki medycznej podczas imprez kulturalno – rekreacyjnych z noclegiem na terenie placówki.

## **ZALECANE NORMY BEZPIECZEŃSTWA**

### **a) wycieczki autokarowe**

- liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku ( Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444 );
- kierownik wycieczki lub rodzic może zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy;
- opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów;
- ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- przejście w autokarze musi być wolne;
- opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach, w części środkowej i tylnej autokaru;
- uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
- należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu;

- w przypadku siedzisk z pasami bezwzględnie obowiązuje nakaz ich zapinania;
- bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych zaleca się organizować na terenie parkingów;
- w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;
- po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

#### **b) wycieczki piesze**

- wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu - 1 opiekunów na 30 uczniów;
- wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) - 1 opiekun na 15 uczniów;
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- w lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych – wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
- przed wyruszeniem spod szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie.

#### **c) zasady poruszania się z grupą w miastach**

- przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
- w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu ją zamykał;
- opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
- prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
- w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie

wysiadać, znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;

- posiadali ważne bilety na przejazd.

#### d) wycieczki w góry

- wyruszając w góry na terenach Parków Narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n. p. m – 1 opiekun na 10 uczestników;
- należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13 - 14 lat nie powinna przekraczać 12 - 13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- na terenie **parków narodowych** wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy **górcy**.

#### e) wycieczki wysokogórskie

- wycieczki wysokogórskie - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny ((uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia);
- odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach i spadek temperatury ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby najsłabsze kondycyjnie, a na końcu najsilniejsze;
- na terenach powyżej 1000 m n. p. m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- na terenie Tatrzańskiego PN wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników;
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

#### **f) wycieczki rowerowe**

- wycieczki rowerowe - 2 opiekunów na grupę 10 - 13 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa ), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób, następnie 200 metrowy odstęp i kolejna kolumna 15 osobowa.
- uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy o ruchu drogowym;
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- odstępy między jadącymi do 5 metrów;
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (lub dwójkami w miejscach, gdzie kierownik wycieczki na to zezwoli), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej podstawowej naprawy rowerów;
- uczestnicy wycieczki poruszają się sprawnym rowerem, wyposażonym zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- zaleca się, aby uczestnicy posiadali strój odpowiedni do jazdy oraz zaleca się kask ochronny na głowę;
- każdy uczestnik rajdu ma na sobie kamizelkę odblaskową;

#### **g) przejazdy pociągami**

- liczebność grupy – 1 opiekun na 9 uczniów;
- opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
- zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem;
- należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
- w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

#### **h) korzystanie z kąpielisk**

- uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników oraz 1 opiekun na 15 uczestników;
- uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką.

### **i) wycieczki zwane „Zielonymi Szkołami”**

- wycieczki zwane „Zielonymi szkołami” można planować już od edukacji wczesnoszkolnej ze zwiększoną liczbą opiekunów - 1 opiekun na 10 - 15 uczestników. Należy dokładnie przeanalizować czy możliwa jest dla uczniów danej klasy organizacja „Zielonej szkoły”.

#### **Każda wycieczka lub impreza zaczyna się i kończy na terenie szkoły.**

- Rodzice zobowiązani są do przywiezienia i odebrania uczniów po zakończonej wycieczce / imprezie.
- W razie, gdy rodzic nie może odebrać dziecka ma obowiązek powiadomić kierownika wycieczki / imprezy o tym fakcie.
- Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
- Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
- Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
  - zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni egzekwować ich przestrzeganie;
  - uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom;
  - stosować regulamin kąpeli i plażowania;

#### **Procedura postępowania w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki lub oddalenia się od grupy**

##### **I. Procedury przed wyjazdem:**

1. Na spotkaniu z uczestnikami wycieczki kierownik wycieczki informuje grupę o postępowaniu w przypadku, gdyby któryś z uczestników się zagubił.
2. Każdy uczestnik powinien mieć sprawny telefon komórkowy, który nosi przy sobie.
3. Uczestnicy otrzymują kartę z danymi szkoły oraz numerem telefonu kierownika lub opiekuna wycieczki. W przypadku, gdy uczeń nie może skontaktować się z kierownikiem wycieczki lub opiekunem (np. rozładowany telefon lub jego brak), udaje się np. do ochrony muzeum (w zależności od miejsca, gdzie się zagubił) bądź innych osób odpowiedzialnych za porządek publiczny i prosi o pomoc w skontaktowaniu się z kierownikiem lub opiekunem wycieczki.
4. Zaleca się stworzyć listę kontaktów z uczniami.

## **II. Procedury podczas wyjazdu:**

### **Jeżeli uczeń zgubił się w mieście lub w muzeum, galerii sztuki, galerii handlowej.**

1. Kategorycznie uczeń nie może opuścić obiektu, w którym się zagubił. Jeśli zagubił się w mieście czeka w tym miejscu na opiekuna. (nie błądzi po mieście)
  2. Kierownik wycieczki kontaktuje się telefonicznie z uczniem i ustala, w jakim miejscu obecnie się znajduje.
  3. Kierownik wycieczki wyznacza opiekuna, który udaje się do ustalonego miejsca jego obecności.
  4. Kierownik wycieczki z pozostałymi opiekunami czekają z resztą grupy w umówionym miejscu. W przypadku, gdy kierownikowi wycieczki nie udaje się skontaktować z zagubionym uczestnikiem i poszukiwania zakończyły się niepowodzeniem, kierownik angażuje służby ratunkowe – udaje się do najbliższego posterunku policji i zgłasza zaginięcie, jeśli jest to niemożliwe, korzysta z międzynarodowego telefonu alarmowego: 112.
- Informuje Dyrektora Szkoły i rodziców zaginionego ucznia. Kierownik wycieczki współpracuje ze służbami ratunkowymi, a pozostali opiekunowie sprawują opiekę nad pozostałymi uczestnikami wycieczki.

### **Jeżeli uczeń zgubił się w publicznych środkach transportu.**

1. Uczeń nie zdążył wsiąść do środka transportu: czeka na przystanku, aż wróci po niego kierownik bądź opiekun wycieczki.
2. Uczeń nie zdążył wysiąść ze środka transportu: wysiada na najbliższym przystanku i czeka na nim, aż przyjedzie po niego kierownik bądź opiekun wycieczki.
3. Jeżeli uczeń zgubił się w przejściach między peronami (na kolei, w metrze) czeka w miejscu, gdzie stracił z oczu grupę i czeka, aż przyjdzie po niego opiekun. Kierownik wycieczki wraz z opiekunami obowiązkowo za każdym razem przelicza grupę przed wejściem do środka transportu na peronie bądź przystanku oraz po opuszczeniu środka transportu.

### **Jeżeli uczeń samowolnie -dobrowolnie oddalił się od grupy.**

1. Nauczyciel informuje telefonicznie o incydencie rodziców ucznia.
2. Nauczyciel informuje telefonicznie Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
3. Kierownik wycieczki np. w sytuacji kiedy zachowanie ucznia może się powtórzyć, może podjąć decyzję o wydaleniu ucznia z wycieczki, wówczas rodzice osobiście odbierają dziecko z miejsca pobytu grupy.
4. Kierownik wycieczki sporządza notatkę z zajścia i wpisuje adnotację do Dziennika Elektronicznego oraz Teczki Wychowawcy Klasy.
5. Po powrocie do szkoły wychowawca wyciąga konsekwencje zgodnie ze Statutem i WSO wobec ucznia z zaistniałej sytuacji.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki /imprezy udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście lub wyjazd na wycieczkę w e/dzienniku lekcyjnym oraz w rejestrze wyjść i wycieczek.  
Wyjścia klasowe nie związane z realizacją podstawy programowej należy organizować po zajęciach edukacyjnych. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydział uczniów dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki .
4. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Nowelizacja regulamin zaopiniowana pozytywnie przez Radę Pedagogiczną  
dnia 4 września 2023 r.



## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki: .....

.....

Cel wycieczki: .....

.....

.....

Nazwa kraju<sup>1</sup> /miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1</sup> 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 szkoły/placówki)*



## **ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW**

1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki ....., ucznia klasy .....  
na wycieczkę / ( Zieloną Szkołę) ( imię i nazwisko)

do ..... w dniu .....

2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie .....

3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem.

4) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

5) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn/córka

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem.
- Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.  
.....  
.....
- w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / „zielonej szkoły”.

.....

data

.....

podpis rodziców /prawnych opiekunów

## OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW WYCIECZKI

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

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z Rozporządzeniem 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), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 1992r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. z 1992r. Nr 65, poz. 331 z późn. Zmianami) oraz regulaminem wycieczki.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

#### Zakres czynności opiekuna wycieczki

- 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
- 2) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
- 3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 4) Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom.
- 5) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

### DEKLARACJA

#### w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na wycieczce krajoznawczo – turystycznej w okresie od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ oświadczam co następuje:

- a) Z należyłą uwagą i zrozumieniem zapoznałam/zapoznałem się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
- b) Zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej.

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

podpisy opiekunów

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_

**INFORMACJE DLA WYJEŹDŻAJĄCYCH  
(DLA RODZICÓW)**

1. Termin
2. Koszt
3. Uczestnicy
4. Miejsce zamieszkania (nr telefonu)
5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów (nr telefonów)
6. Wyjazd godz. ....
7. Powrót godz. ....
8. Program wycieczki (uwzględnić przerwy na posiłki oraz ciszę nocną)
9. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać.

### REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI / IMPREZY

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

Podpisy uczestników wycieczki:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia

**ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY**

Szkolnej do .....

Zorganizowanej w dniu .....przez .....

**I/ Dochody**

1. Wpłaty uczestników: ilość osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł
2. Inne wpłaty .....

Razem dochody: .....

**II/ Wydatki**

1. Koszt wynajmu autokaru: .....
2. Koszt noclegu: .....
3. Koszt wyżywienia: .....
4. Biletu wstępu do teatru: .....  
do kina : .....  
do muzeum: .....  
inne .....
5. Inne wydatki: .....

Razem wydatki: .....

**III/ Koszt wycieczki (imprezy na 1 uczestnika) –**

.....

**IV/ Pozostała kwota w wysokości ..... zł zostaje .....**

.....

.....

.....

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

**ORGANIZATOR** (kierownik wycieczki) .....

Rozliczenie przyjął .....

.....  
/data, podpis kierownika wycieczki/



**LISTA RODZICÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE DO .....**

Rodzice nie są objęci ubezpieczeniem szkolnym. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo w czasie wycieczki.

LP	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		

## KARTA RAJDU ROWEROWEGO

Organizator: \_\_\_\_\_

Temat rajdu: \_\_\_\_\_

Cel rajdu

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Nazwa kraju<sup>2</sup> /miasto/trasa rajdu:

\_\_\_\_\_

Termin: \_\_\_\_\_

Numer telefonu kierownika rajdu: \_\_\_\_\_

Liczba uczniów: \_\_\_\_\_, w tym uczniów niepełnosprawnych: \_\_\_\_\_

Klasa:

Liczba opiekunów rajdu: \_\_\_\_\_

Środek transportu: rower

---

<sup>2</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

## PROGRAM RAJDU

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

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie rajdu.

Kierownik rajdu:

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie rajdu

1. ....

2. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

Wszyscy opiekunowie podpisali oświadczenie opiekunów wycieczki i zapoznali się z regulaminem wycieczki. Zostali przeszkoleni odnośnie organizacji rajdu i ich roli z nim. Żaden z opiekunów nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

### ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)*