

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH I INNYCH FORM TURYSTYKI ORGANIZOWANYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 IM. B. PRUSA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Ogólne zasady organizacji wycieczek

§ 1

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczo-profilaktycznej Szkoły.
2. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego;
 - 6) kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 7) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 2

1. Wycieczki i inne formy turystyki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Organizację i program wycieczki (imprezy) dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczce (imprezie), a organizator tej wycieczki (imprezy) ma obowiązek zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju stopnia ich niepełnosprawności.
5. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach (imprezach) , z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych).

Rodzaje wycieczek organizowanych przez Szkołę

§ 3

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki przez Szkołę odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
 - 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

§ 4

1. Dla uczniów klas I - III organizuje się wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno - turystycznego.
2. Dla uczniów klas IV - VIII organizuje się wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.

§ 5

1. Wycieczkę (imprezę) przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - 1) celu;
 - 2) trasie;
 - 3) harmonogramie;
 - 4) regulaminie.
2. Program wycieczki (imprezy) organizowanej przez Szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Wzór karty wycieczki (imprezy) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Szkoła może organizować wycieczki (imprezy) zagraniczne. Zgody na zorganizowanie wycieczki (imprezy) udziela Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zawiadomienie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju;
 - 2) czas pobytu;
 - 3) program pobytu;
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL;
 - 6) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne;
 - 7) listę z numerami ambasad RP.
6. Uczestnikiem wycieczki (imprezy) zagranicznej może być tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
7. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

Szczegółowe zasady organizacji wycieczek

§ 6

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:
 - 1) jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;
 - 2) jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach;
 - 3) jeden opiekun na 10 osób - w innego rodzaju wycieczkach;
 - 4) jeden opiekun na 20 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą Szkoły,
 - 5) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły,
 - 6) jeden opiekun na 10 osób – w przypadku wycieczki górskiej;
 - 7) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
 - 8) jeden opiekun na 7 osób w przypadku wycieczki rowerowej.
2. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m. n. p. m.) mogą być organizowane dla uczestników od lat 12, przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.
3. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m n. p. m.) mogą być organizowane dla uczestników od lat 14 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną, np.: członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek.
4. Dla uczniów Szkoły nie organizuje się wycieczek wysokogórskich (o wysokości ponad 1000 m n. p. m.).
5. Przy organizacji wycieczek autokarowych do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury – nie bierze się pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnia się poziom umysłowy, inteligencję ucznia, program wycieczki.

6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy wynosi do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu 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 siodełku rowerowym.

§ 7

1. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę (imprezę) jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu. Jeżeli wycieczka lub impreza zakończy się po godzinie 20.00 uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
3. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci, z wyjątkiem sytuacji spowodowanej pisemną prośbą rodzica ucznia. Organizator wycieczki (imprezy) ma obowiązek oczekiwać na dziecko w miejscu wcześniej ustalonym.

§ 8

1. Udział uczniów w wycieczce (imprezie) - odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych - wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych), którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć ewentualne koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
2. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
4. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
5. W przypadku zaginięcia uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
6. Podczas wycieczki organizowanej celu zwiedzania miejscowości uczeń powinien znać miejsce postoju autokaru oraz plan dnia. Kierownik wycieczki zawiadamia o fakcie zaginięcia ucznia Policję, Dyrektora Szkoły, rodziców (opiekunów prawnych).
7. Jeśli do zaginięcia ucznia dojdzie na szlak turystycznym, uczeń powinien wiedzieć dokąd udaje się grupa, znać kolor szlaku i docelowe schronisko. Kierownik wycieczki o fakcie zaginięcia ucznia zawiadamia GOPR, schronisko, Dyrektora Szkoły, rodziców (opiekunów prawnych).
8. Uczestnicy wycieczek (imprez) organizowanych na terenie kraju nie są obejmowani obowiązkowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

§ 9

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
7. W wycieczce lub imprezie, w której udział bierze kilku uczniów, za zgodą Dyrektora Szkoły, można łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 10

Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 2) opracowanie regulaminu wycieczki lub imprezy i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki oraz bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- 9) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,

- 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

§ 11

1. Obowiązkiem opiekuna jest w szczególności:
 - 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) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
2. Opiekun wycieczki lub imprezy potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

Obowiązki uczestników wycieczki

§12

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- 4) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
- 6) nie zaśmiecać pojazdu;
- 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- 9) dbać o higienę i schludny wygląd;
- 10) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- 11) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- 12) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

§ 13

1. Zgody na przeprowadzenie lub imprezy wycieczki lub imprezy Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić Dyrektorowi Szkoły lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren Szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

Finansowanie wycieczek

§ 14

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 (ze środków pozyskanych od osób fizycznych, prawnych, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie zostanie sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce lub imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki lub imprezy.
7. Rozliczenia wycieczki lub imprezy dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 25 % kosztów wycieczki lub imprezy.

Dokumentacja wycieczki

§ 15

1. Dokumentację wycieczki (imprezy) stanowią:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem, której wzór określa załącznik nr 1 dla oddziałów przedszkolnych oraz arkusz karty wycieczki w dzienniku elektronicznym;
 - 2) dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki – załącznik nr 2 dla oddziałów przedszkolnych;
 - 3) pisemna zgoda rodziców, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (imprezy) – w przypadku wycieczki (imprezy) kilkudniowej określony w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu;
 - 5) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – załącznik nr 5;

2. Dokumentacja wycieczki (imprezy), o której mowa w punkcie 1 - 4 winna być złożona do zatwierdzenia w terminie 7 dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku wycieczki (imprezy) zagranicznej - w terminie 14 dni.

Postanowienia końcowe

§ 16

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.
2. Uczniom nie biorącym udziału w wycieczce zmienia się plan lekcji przypisując plan zajęć klasy, do której zostają przypisani przez Dyrektora Szkoły.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą stosowane kryteria ocen zachowania, określone w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia Regulaminu o którym mowa w § 16 ust.1 pkt 4, zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz przepisy w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

§ 17

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) załącznik nr 1 – wzór karty wycieczki (imprezy) – dla oddziałów przedszkolnych;
- 2) załącznik nr 2 - lista uczestników wycieczki – dla oddziałów przedszkolnych
- 3) załącznik nr 3– pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych);
- 4) załącznik nr 4 – regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (imprezy);
- 5) załącznik nr 5 – wzór rozliczenia finansowego wycieczki.

Załącznik nr 1

KARTA WYCIECZKI/IMPREZY

.....
(pieczęć szkoły)

Cele i założenia programowe wycieczki/imprezy

.....
.....

Trasa wycieczki/imprezy

.....

Termin wycieczki/imprezy: Ilość dni Klasa

Liczba uczestników:

Kierownik wycieczki/imprezy (imię i nazwisko):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

Oświadczenie:

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

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

1. podpis

2. podpis

3. podpis
(imię i nazwisko)

Kierownik wycieczki/imprezy

.....
(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data i godz.	Km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Przybliżona godzina powrotu

ZATWIERDZAM

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

Załącznik nr 2

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Adres- Siemianowice Śląskie	Nr telefonu rodzica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

.....
/podpis kierownika wycieczki /

Załącznik nr 3

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE/IMPREZIE/

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

.....
/telefon/

.....
/adres/

OŚWIADCZENIE :

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w do która odbędzie się w dniach Oświadczam, że nie ma
przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w
wycieczce. Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi
wycieczki

.....
/data/ /podpis rodziców / opiekunów

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów w wysokości, w tym zaliczki do dnia
(pozostałą kwotę wpłacę do))

.....
/data/ /podpis rodziców / opiekunów

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem wycieczek oraz ramowym programem.

.....
/data/ /podpis rodziców / opiekunów

Załącznik nr 4

REGULAMIN WYCIECZKI DLA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1

1. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania wszelkich poleceń wydawanych przez kierownika i opiekunów wycieczki .
2. Zabrania się samowolnego oddalania się od wycieczki bez zgody kierownika wycieczki.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania wszelkich zasad i przepisów BHP w czasie trwania wycieczki :
 - a. w czasie korzystania ze środków komunikacji :
 - wycieczka autokarowa – załącznik nr 1A
 - jazda pociągiem – załącznik nr 2A
 - b. w trakcie przejść po szlakach turystycznych – załącznik nr 3A
 - c. w czasie zwiedzania obiektów należy przestrzegać wszelkich regulaminów danych obiektów
 - d. w czasie zwiedzania obiektów z przewodnikiem należy bezwzględnie przestrzegać wszelkich poleceń przewodnika.
4. W czasie zakwaterowania w obiektach turystycznych wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania i stosowania obowiązujących w danych obiektach regulaminów pobytowych.
5. W trakcie wycieczki zabrania się spożywania napoi energetyzujących, izostatycznych alkoholu pod każdą postacią , palenia tytoniu i zażywania narkotyków.
6. O wszelkich nieprawidłowościach zauważonych w trakcie wycieczki należy natychmiast poinformować kierownika lub opiekunów wycieczki .
7. W przypadku jakichkolwiek objawów chorobowych należy natychmiast zawiadomić kierownika lub opiekunów wycieczki.
8. Za prywatne rzeczy uczestników o wysokiej wartości tj. telefony komórkowe, mp3, mp 4, iPod- y i inne nie odpowiadają organizatorzy wycieczki.

NINIEJSZY REGULAMIN ZOSTAŁ OMÓWIONY I PRZEDSTAWIONY WSZYSTKIM UCZESTNIKOM WYCIECZKI W DNIU

UCZNIOWIE ZAAKCEPTOWALI POWYŻSZY REGULAMIN I ZOBOWIĄZALI SIĘ DO JEGO PRZESTRZEGANIA, CO POTWIERDZILI PODPISEM .

PODPISY UCZESTNIKÓW :

Załącznik nr 1A

WYCIECZKA AUTOKAROWA

1. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowanych miejsc.
2. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu.
3. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności.
4. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach.
5. Przy wysiadaniu z autokaru – pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię.
6. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
7. Kierownik wysiada ostatni – sprawdza autokar.
8. Po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.

Załącznik nr 2A

JAZDA POCIĄGIEM

PONIŻSZE ZASADY DOTYCZĄ RÓWNIEŻ JAZDY AUTOBUSEM MIEJSKIM I TRAMWAJEM

1. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy – należy dokonać go wcześniej i ustalić zasady.
2. W każdym wagonie powinna się znajdować dorosła osoba (opiekująca się grupą).
3. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy. Rozdziela dzieci i opiekunów, sprawdza listę obecności.
4. Jeden z opiekunów wsiada ostatni.
5. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość.
6. Przy wysiadaniu kolejność jest odwrotna – pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież.
7. Kierownik wysiada - sprawdza wagony.
8. Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.

Załącznik nr 3A

WYCIECZKA GÓRSKA

1. W czasie trwania wycieczki wszyscy uczestnicy podporządkowują się rozkazom i poleceniom prowadzącego.
2. Poruszamy się według ustalonego porządku:
 - przewodnik idzie pierwszy, nikt nie może go wyprzedzać, on dyktuje tempo marszu,
 - uczestnicy idą „gęsiego” lub, gdy na to teren pozwala, w luźnym szyku po kilka osób obok siebie,
 - grupę zamyka opiekun grupy. Za tą osobą nie należy pozostawać,
 - grupa nie powinna rozciągać się na długiej przestrzeni.
3. Przy długich i stromych podejściach idziemy wolno, lecz równomiernie, rzadko odpoczywając.
4. Przy podchodzeniu pod górę nie należy rozmawiać, utrudnia to rytmiczne oddychanie i dodatkowo męczy.
5. Po schodzeniu w dół po stromych zboczach i w terenie skalnym należy zwracać uwagę na każdorazowe ustawienie stopy. Nigdy nie zbiegamy w dół.
6. Na trasie odpoczywamy, co godzinę, czas trwania wypoczynku wynosi 5 min.
7. W sytuacjach trudnych nie wzniesamy paniki, rygorystycznie podporządkowujemy się poleceniom prowadzącego wycieczkę:
 - mgła – w razie zgubienia szlaku turystycznego cofamy się, całą grupą do ostatniego znaku,
 - burza – całą grupą schodzimy poniżej grani i przeczekujemy burzę,
 - załamanie pogody schodzimy do najbliższego schroniska lub osiedla albo docieramy do planowanego celu najbliższą, najłatwiejszą drogą
8. W czasie wypadku wzywamy GOPR.

Załącznik nr 5

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Rozliczenie wycieczki szkolnej do.....
zorganizowanej dnia

DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba uczniów.....x koszt wycieczki =
2. Inne wpłaty-.....
3. Razem dochody: zł

WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu —
2. Koszt noclegu —
3. Wyżywienie —
4. Wejścia —
5. Inne wydatki:

RAZEM: _____

POZOSTAŁA KWOTA W WYSOKOŚCI ZŁ. ZOSTAJE podzielona przez poszczególnych uczestnikówi oddana uczestnikom.

ORGANIZATOR
(kierownik wycieczki)

.....

UCZESTNICZY

1.

2.

3.

Uwagi:

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