**Regulamin organizowania  
przez Szkołę Podstawową nr 7  
im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej**

**w Kielcach**

**krajoznawstwa i turystyki**

1. **Podstawa Prawna.**
2. Ustawa z dnia 9 maja 2018r o zmianie ustawy – Prawo o ruchu drogowym oraz innych ustaw (DZ.U. z 2018r, poz. 957),
3. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011r o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (DZ.U. Nr 208, poz.1240),
4. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011r o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych ( DZ.U. Nr 208, poz1240),
5. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (DZ.U. Nr 12 z 1997r , poz. 67 z póź zm),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży ( DZ.U z 2016, poz. 452),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 września 2001 r w sprawie szczególnych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (DZ.U. Nr 101 z 2001, poz. 1095),
8. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( DZ.U z 2018, poz. 1055),
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach , kąpiących się i uprawiających sporty wodne (DZ.U z 2001. Nr 1, poz. 358).
10. **Ogólne zasady dotyczące organizacji krajoznawstwa i turystyki (wycieczek).**
11. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę, zwanych dalej „wycieczkami”.
12. W organizowaniu wycieczek Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
13. Wycieczki są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
14. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
15. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
16. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor Szkoły.
17. Złożenie dokumentacji wycieczki do dyrektora Szkoły dokonuje kierownik wycieczki najpóźniej 3 dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku wyjazdów zagranicznych najpóźniej 10 dni przed wyjazdem.
18. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie na 7 dni przed wycieczką.
19. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
20. **Cele działalności turystyczno- krajoznawczej (wycieczkowej) Szkoły.**

Celem działalności wycieczkowej Szkoły jest:

1. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury  
   i historii;
2. poznawanie kultury i języka innych państw;
3. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego  
   i kulturalnego;
4. wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
5. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego,  
   a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
6. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
7. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
8. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
9. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
10. integrowanie klasy.
11. **Formy krajoznawstwa i turystyki (wycieczek).**

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki w Szkole odbywa się w następujących

formach:

1. wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania  
   w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
2. wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym,  
   w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
3. specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. **Dokumentacja wycieczki krajowej.**

W dokumentacji wycieczki powinny się znaleźć następujące dokumenty:

1. karta wycieczki wraz z harmonogramem (wzór – załącznik nr 1 i 2) i numerem polisy ubezpieczeniowej uczestników w danym towarzystwie ubezpieczeniowym,  
   a w przypadku wyjazdów zagranicznych **obowiązkowo** od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia (KL). Karta i harmonogram wycieczki zwierają pisemna zgodę dyrektora Szkoły na jej organizację;
2. pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce (wzór – załącznik nr 3);
3. zadania kierownika i opiekunów wycieczki;
4. lista uczestników zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor Szkoły (wzór- załącznik nr 4);
5. **r**egulamin wycieczki oraz potwierdzenie zapoznania z regulaminem uczestników wycieczki (wzór –załącznik nr 5);
6. kartę rozliczenia finansowego z wycieczki (załącznik nr 6);
7. karta potwierdzająca zapoznanie się uczestników wycieczki z jej programem  
   i regulaminem (załącznik nr 7);
8. pokwitowanie przyjęcia pieniędzy przez kierownika wycieczki od klasowej rady rodziców/Rady Rodziców; ( wzór – załącznik nr 8);
9. rozliczenie kosztów wycieczki (wzór- załącznik nr 9);
10. pokwitowanie przyjęcia przez klasową radę rodziców/Radę Rodziców przy Szkole nadwyżki finansowej powstałej po rozliczeniu wycieczki przez jej kierownika  
    ( załącznik nr 10).
11. **Organizacja wycieczki zagranicznej.**
12. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
13. dyrektor Szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki. Dyrektor Szkoły nie przekazuje listy uczniów;
14. 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;
15. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych  
    i kraju docelowym.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, zawiera w szczególności:

* 1. nazwę kraju;
  2. czas pobytu;
  3. program pobytu;
  4. mię i nazwisko kierownika lub opiekunów.

1. .Uczniowie nie mogą przekraczać granicy państwowej na podstawie legitymacji szkolnej. Dokumentami uprawniającymi przekroczenie granicy państwowej jest paszport.
2. **Opieka w czasie wycieczek.**
3. Przy organizacji wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę wycieczki oraz warunków , w jakich będzie się ona odbywać.
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie kierownika wycieczki oraz opiekunów spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
5. Zasady przydzielania opiekunów wycieczek dla zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom:
6. jeden opiekun do 25 uczniów, podczas wycieczek przedmiotowych  
   w miejscowości, która jest siedzibą Szkoły;
7. jeden opiekun na 15 uczniów , przy wyjściu lub wyjeździe autokarem poza miejscowość , która jest siedzibą Szkoły;
8. jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach turystyki kwalifikowanej górskiej;
9. jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
10. eden opiekun do 15 osób na wycieczkach rowerowych. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie , którzy posiadają kartę rowerową. Długości trasy rowerowej dostosowana jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Z tyłu i z przodu bezwzględnie jada osoby dorosłe. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.
11. **Kierownik wycieczki i jego obowiązki.**
12. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
13. Kierownikiem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej powinna być przynajmniej jedna osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
14. W przypadku specjalistycznej wycieczki kierownik wycieczki jest obowiązany posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
15. Kierownik wycieczki:
16. opracowuje program i regulamin wycieczki;
17. zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem  
    i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
18. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
19. zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
20. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
21. nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
22. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów  
    i opiekunów wycieczki;
23. dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
24. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
25. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora Szkoły i rodziców.
26. w przypadku, gdy po rozliczeniu kosztów wycieczki pozostanie nadwyżka finansowa, zwraca pozostałą sumę pieniędzy klasowej radzie rodziców/Radzie Rodziców, za pokwitowaniem;
27. uzupełnia dokumentację wycieczki w e-dzienniku.
28. Kierownik wycieczki szkolnych zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych.
29. Kierownik wycieczki szkolnych powinien posiadać umiejętności udzielania pierwszej pomocy. Kierownik zobowiązani możliwie jak najszybciej zapewnić fachową pomoc lekarską w przypadku zaistnienia wypadku lub choroby  
    w przypadku zaistnienia wypadku lub choroby uczestnika wycieczki.
30. W przypadku, gdy podejrzewa , że wśród uczestników wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien zgodnie z *Procedurami działań interwencyjnych zawartych w jednym modułów Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13 sierpnia2014*:
31. wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
32. powiadomić Dyrektora Szkoły, rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca pobytu;
33. jeśli rodzice odmówią odebrania dziecka o jego dalszych losach decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia , a kierownik wycieczki ma prawo przerwania imprezy i wcześniejszego niż zaplanowano powrotu.
34. **Opiekun i jego obowiązki.**
35. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
36. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez dyrektora Szkoły.
37. W przypadku specjalistycznej wycieczki opiekun wycieczki jest obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
38. Opiekun wycieczki:
39. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
40. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
41. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
42. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
43. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
44. **Obowiązki uczestników wycieczki.**
45. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są dostarczyć kierownikowi wycieczki pisemna zgodę rodziców na udział w wycieczce.
46. Rodzice ucznia mają obowiązek poinformowania kierownika wycieczki   
    o ewentualnych dolegliwościach oraz zażywanych lekach.
47. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa,
48. Na wycieczce nie ma czasu wolnego bez nadzoru opiekuna. Cisza nocna w trakcie wycieczki obowiązuje w godzinach ustalonych przez kierownika grupy.
49. Zabrania się kategorycznie posiadania, kupowania, przewożenia i spożywania alkoholu i środków odurzających przez uczestników wycieczki oraz palenia papierosów.
50. Uczeń bierze udział we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
51. Zabrania się oddalania od grupy bez wiedzy i zgody opiekuna.
52. W czasie postoju autokaru na parkingu, uczeń ściśle przestrzega poleceń kierownika wycieczki i opiekunów.
53. Podczas zwiedzania muzeów, zamków, rezerwatów itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
54. W miejscu zakwaterowania należy stosować się do regulaminu placówki.
55. W trakcie trwania wycieczki uczeń dba o otaczające go mienie oraz własność uczestników wycieczki.
56. Uczestnik ma obowiązek poinformowania kierownika wycieczki o wszelkich wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach dotyczących wycieczki.
57. **Zalecenia dla uczestników wycieczki.**
58. Opiekun wycieczki jest zobowiązany stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
59. Zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, manipulowania niewypałami, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
60. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w dobrze wyposażoną apteczkę.
61. Uczestnicy wycieczek powinni posiadać ubiór i ekwipunek adekwatny do możliwych warunków atmosferycznych i specyfiki wyjazdu.
62. Przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie są zobowiązani do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym ,na peronach kolejowych( przejazdy PKP), na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o nie wyprzedzeniu przewodnika, oddaleniu lub opóźnianiu marszu.
63. Po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się  
    z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno-higienicznymi.
64. Kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy  
     i snu uczniów oraz dopilnować , aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie zakazu palenia tytoniu spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.
65. W przypadku nieszczęśliwego wypadku niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, powiadomić właściwe służby medyczne, zawiadomić rodzinę  
    i dyrektora Szkoły.
66. **Ogólne zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek.**
67. Wycieczka autokarowa:
68. autokar przewożący uczestników wycieczek szkolnych musi być oznakowany – tablica ”przewóz dzieci”;
69. miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie i kierownik wycieczki);
70. przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca siedzenia;
71. postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj na oznakowanych parkingach;
72. po każdej przewie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
73. obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem , na oparciu, wyrzucać śmieci przez okna , itp.).
74. Wycieczka piesza**:**
75. kolumna pieszych może poruszać się tylko prawą stroną jezdni , liczba pieszych idących obok siebie nie może przekraczać 4, długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50m , a odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100m( dzieci do 10 roku życia poruszają się w kolumnie tylko dwojakimi , lewą stroną pobocza lub jezdni);
76. opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu).
77. Wycieczka w góry:
78. wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej  
    1000 m. n.p.m mogą prowadzić wyłącznie górscy przewodnicy turystyczni;
79. osoby uprawiające narciarstwo lub snowboard do ukończenia 15 roku życia są zobowiązane używać w czasie jazdy kasków ochronnych;
80. wędrówkę należy zaplanować tak, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
81. Wycieczka rowerowa:
82. zgodnie z przepisami o ruchu drogowym, w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
83. w przypadku kilku osób odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 m;
84. wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
85. prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku , za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie , drugi opiekun na końcu grupy;
86. tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
87. uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), zgodnie przepisami ruchu drogowego;
88. uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę.
89. Wycieczka turystyki kwalifikowanej:
90. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne wymagają od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.
91. **Finansowanie wycieczek.**
92. Organizator wycieczki zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
93. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł:
    1. ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego;
    2. ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
94. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
95. Zbiórkę pieniędzy na pokrycie kosztów wycieczki przeprowadzają:
    1. klasowa rada rodziców, w przypadku gdy uczestnikami wycieczki są uczniowie jednej klasy;
    2. Rada Rodziców przy Szkole, w przypadku gdy uczestnikami wycieczki są uczniowie z wielu klas.
96. Klasowa rada rodziców/Rada Rodziców przekazuje zgromadzone pieniądze, za pokwitowaniem, kierownikowi wycieczki.
97. W przypadku gdy przedstawiciel klasowej rady rodziców/ Rady Rodziców przy Szkole jest opiekunem wycieczki, wszelkie kwestie dotyczące finansowania przebiegu wycieczki należą do niego.
98. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
99. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału  
    w wycieczce.
100. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawionego przewodnika to w koszta wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
101. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
102. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia (załączniki: 8, 9, 10).
103. Dowodami finansowymi są listy wpłat uczniów oraz rachunki, faktury, bilety wstępu do muzeum, teatru, kina, itp., wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku, podpisane przez kierownika wycieczki  
     i opiekunów.
104. **Postanowienia końcowe.**
105. Regulamin został pozytywnie zaopiniowany i przyjęty przez Radę Pedagogiczną

Dniu 14 września 2018 r.

1. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów Regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor Szkoły.
2. Z Regulaminem zapoznają uczniów i rodziców wychowawcy klas na wywiadówce.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.
4. **Spis załączników:**
5. Załącznik nr 1- karta wycieczki;
6. Załącznik nr 2 – program wycieczki;
7. Załącznik nr 3 – zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce;
8. Załącznik nr 4 – lista uczestników wycieczki;
9. Załącznik nr 5 – wzór regulaminu wycieczki;
10. Załącznik nr 6 – potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wycieczki przez

uczniów;

1. Załącznik nr 7- rozliczenie finansowe wycieczki;
2. Załącznik nr 8 - pokwitowanie przyjęcia środków finansowych na pokrycie

kosztów wycieczki przez kierownika wycieczki od klasowej rady

rodziców/Rady Rodziców przy Szkole

1. Załącznik nr 9 – pokwitowanie przyjęcia nadwyżki pieniężnej pozostałej po

wycieczce





**Załącznik nr 4**

**Lista uczniów uczestniczących w wycieczce do……………………………………………………………………..**

**Zorganizowanej w dniu/dniach……………………………………………………………………………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko ucznia** | **Numer telefonu do rodziców** | **uwagi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 5**

**REGULAMIN WYCIECZKI**

**Uczestnik wycieczki/imprezy 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 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 telekomunikacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem, w odpowiednim czasie i miejscu za zgodą opiekuna.

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.

13. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.

14. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.

15. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.

16. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

17. Za szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą osoby winne (rodzice, prawni opiekunowie).

18. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe uczestnika w przypadku ich zapomnienia, zagubienia czy kradzieży.

19. Po powrocie z wycieczki/ imprezy rodzic jest zobowiązany odebrać dziecko spod szkoły lub innego miejsca ustalonego przez kierownika wycieczki.

20. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

21. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 16 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.



**Załącznik nr 7**

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

**do………………………………………………………………**

**z dnia………………………………………………………….**

Wpływy……………………………………………………………………………..

Wydatki……………………………………………………………………………..

Stan końcowy- saldo………………………………………………………………..

.……………………………

(podpis opiekuna wycieczki)

…………………………….

(podpis opiekuna wycieczki)

....………………………….

(podpis opiekuna wycieczki)

.……………………………..

Podpis kierownika wycieczki)

**Załącznik nr 8**

**Pokwitowanie odbioru pieniędzy na poczet organizacji wycieczki**

Kwituję odbiór pieniędzy od …………………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko)

z rady rodziców klasy ……../ Rady Rodziców przy Szkole\*

w kwocie ………………...zł, słownie …………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

na poczet kosztów związanych z organizacją wycieczki do …………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

w dniu/dniach\* ………………………...

(data wycieczki)

Kielce, dn. ……………………… ……………………………….……………

(czytelny podpis kierownika wycieczki)

**Załącznik nr 9**

**Pokwitowanie odbioru nadwyżki pieniędzy**

**przez klasową radę rodziców lub Radę Rodziców  
po rozliczeniu wycieczki szkolnej dla uczniów.**

Kwituję odbiór nadwyżki pieniężnej od …………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko kierownika wycieczki)

w kwocie ……………….......zł, słownie ………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

powstałej z rozliczenia kosztów organizacji wycieczki dla uczniów klasy/klas………………………………… zorganizowanej do …………… …………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

w dniu/dniach\* ………………………...

(data wycieczki)

Kierownik wycieczki: Członek rady klasowej rodziców

lub Rady Rodziców:

…………………………… …………………………………………………………..

(czytelny podpis) (czytelny podpis)

……………………………………. ……………………………………………………………………………..

(miejscowość i data) (miejscowość i data)

\* niepotrzebne skreślić

\* niepotrzebne skreślić