

REGULAMIN WYCIECZEK , WYJAZDÓW I IMPREZ W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W JODŁOWNIKU

Realizowane w Zespole Szkół Publicznych w Jodłowniku

§ 1

Zasady ogólne

- 1.** Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
- 2.** Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
- 3.** Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
- 4.** Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- 5.** 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.

§ 2

Formy wycieczek, wyjazdów oraz imprez w Zespole Szkół Publicznych w Jodłowniku

1. Organizowanie różnych wycieczek ,wyjazdów i imprez może odbywać się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu realizacji podstawy programowej, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) zajęcia w terenie prowadzone przez nauczycieli Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku,
 - c) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, prowadzone przez nauczycieli Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku lub inne osoby uprawnione do prowadzenia tego typu wycieczek,
 - d) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - e) biwaki zorganizowane na terenie Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku
 - f) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, odbywające się pod opieką osób uprawnionych,
 - g) imprezy wyjazdowe wielodniowe - związane z realizacją podstawy programowej takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne,
 - h) wyjazdy na zawody i turnieje sportowe odbywające się pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego lub w szczególnych przypadkach i za zgodą dyrektora pod opieką nauczyciela innego przedmiotu,
 - i) wyjazdy na konkursy przedmiotowe i inne odbywające się pod opieką nauczyciela prowadzącego lub za zgodą dyrektora nauczyciela innego przedmiotu,
 - j) reprezentowanie szkoły w różnych uroczystościach środowiskowych, edukacyjnych i kulturalnych odbywających się na terenie gminy, powiatu lub województwa pod opieką nauczycieli odpowiedzialnych za przygotowanie uczniów do uroczystości lub za zgodą dyrektora innego nauczyciela.

- k) wyjazdy studyjne mające na celu zbadanie rynku odwiedzanego terenu czy regionu. W wyjeździe studyjnym uczestniczyć mogą nauczyciele oraz delegacja uczniów szkoły.
- l) wyjazdy rekreacyjne (lodowisko, pływalnia, park linowy i in.) W fazie przygotowania stosuje się regulamin szkolny, natomiast w danym obiekcie czy na zajęciach obowiązuje regulamin wewnętrzny np. pływalni (zawsze do wglądu na miejscu).

§ 3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek, wyjazdów oraz imprez

1. Na wycieczce o charakterze zajęć w terenie opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.
2. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad grupą:
 - nie przekraczającą 15 dzieci z przedszkola, klas O – III SP ,
 - nie przekraczającą 30 uczniów klas IV – VI SP i I –III G ,sprawuje co najmniej jedna osoba , przy czym ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły zgodnie z ust. 7
3. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 dzieci/ uczniów, na wycieczkach rowerowych 1 opiekun na 10 uczniów i w wycieczkach żeglarskich (w tym pontony) ilość opiekunów w zależności od jednostki pływającej.
4. Na wycieczce na basen/ pływalnie opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 dzieci/ uczniów. Nauczyciel- opiekun sprawuje opiekę w czasie przejazdu i na basenie / pływalni, z tym że opiekę ratowniczą sprawują wykwalifikowani zatrudnieni ratownicy. Na basenie / pływalni należy zapoznać dzieci/ uczniów z Regulaminem wewnętrznym basenu/ pływalni i bezwzględnie go przestrzegać.
5. Na wycieczce na lodowisko opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 dzieci/ uczniów. Nauczyciel- opiekun sprawuje opiekę w czasie przejazdu i w obiekcie sportowym . Na lodowisku należy zapoznać dzieci/ uczniów z Regulaminem wewnętrznym i bezwzględnie go przestrzegać.
6. Na biwaku z noclegiem organizowanym w Zespole Szkół Publicznych w Jodłowniku opiekę powinna sprawować jedna osoba na 15 dzieci / uczniów. W czasie biwaku korzystanie z kuchni odbywa się tylko pod opieką nauczyciela opiekuna, przy czym niedopuszczalne jest uruchamianie

palników gazowych lub innego sprzętu gazowego, elektrycznego przez uczniów – uczestników biwaku.

- 7.** Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
- 8.** Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni. Liczbę opiekunów ustala kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły i przewodnikiem turystycznym.
- 9.** Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.
- 10.** Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
- 11.** Zabrania się pozostawiania dzieci i młodzieży bez opieki. (niedopuszczalne jest proponowanie dzieciom tzw. czasu wolnego). Zabrania się zezwalania dzieciom i młodzieży na oddalanie się od grupy. Opieka na wycieczkach ma charakter ciągły.
- 12.** Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
- 13.** Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
- 14.** Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 15.** 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 to co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
- 16.** Zasady organizacji wycieczek kwalifikowanych określają stosowne przepisy, które winny być przestrzegane.
- 17.** Do przewozu dzieci i młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy wynajęte na ten cel lub środki komunikacji masowej.

W szczególnych przypadkach dzieci i młodzież mogą być przewożeni samochodami prywatnymi ale tylko w przypadku jeśli kierującym jest rodzic dziecka przewożonego.

- 18.** Uczestnicy wycieczek mogą być objęci dodatkowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. W czasie wycieczek wszystkie dzieci i młodzież są objęci obowiązkowym ubezpieczeniem grupowym .
- 19.** W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- 20.** Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu – na parkingu przy Zespole Szkół Publicznych w Jodłowniku.
- 21.** Za zgodą rodziców i dyrektora szkoły możliwe jest rozpoczęcie i zakończenie wycieczki/imprezy w innym miejscu niż wskazane w ust. 19 tj. najbardziej dogodnym ze względu na miejsce zamieszkania i komunikację.
- 22.** Wszyscy uczestnicy wycieczki wsiadają i wysiadają z autokaru w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu. Nie wolno zabierać uczestników po drodze lub wysadzać ich w innym niż wyznaczonym miejscu.

§ 4

Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów

- 1.** Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić z dyrektorem termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji.
- 2.** Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor na wniosek organizatorów spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 3.** Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
- 4.** Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
- 5.** Kierownikiem wypoczynku dzieci i młodzieży może być osoba o kwalifikacjach do organizacji i prowadzenia wypoczynku.
- 6.** Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia posiadająca wymagane kwalifikacje lub uprawnienia i która uzyska zgodę dyrektora szkoły.

7. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
8. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej powinna 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.
9. Kierownik powinien opracować regulamin wycieczki dostosowany do charakteru wycieczki/imprezy i zapoznać z nim wszystkich uczestników i ich rodziców.
10. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowanie programu i szczegółowego harmonogramu - wycieczki lub imprezy, (Załącznik Nr 2 lub 5 oraz 3 lub 6)
 - b) sporządzenie list uczniów biorących udział w wyjeździe/ imprezie oraz list uczniów pozostających w szkole z podziałem na klasy (załącznik Nr 4 lub 7)
 - c) zapoznanie z regulaminem wycieczki rodziców/opiekunów ucznia oraz uczestników, (Załącznik Nr 9)
 - d) zebranie od rodziców/ prawnych opiekunów Oświadczeń (Załącznik Nr 8
 - e) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - f) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - g) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - h) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - i) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - j) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - k) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
 - l) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - m) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
11. Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora szkoły o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.

- 12.**Kierownik wycieczki może przedstawić po zakończeniu dyrektorowi lub sprawozdanie i rozliczenie wycieczki, omówić z uczestnikami zachowanie oraz przedstawić rodzicom rozliczenie.
- 13.**Obowiązkiem opiekuna jest:
- a) ciągłe sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
- 14.**Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na Karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły.
Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.
- 15.**Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) dostarczyć kierownikowi wycieczki zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na udział w wycieczce oraz oświadczenie o pokryciu przez rodziców / prawnych opiekunów kosztów umyślnie zniszczonego mienia (Załącznik Nr 8)
- b) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- c) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- d) bezwzględnie wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- e) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- f) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- g) nie zaśmiecać pojazdu,
- h) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna
- i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy,

- j) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - k) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania ,
 - l) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
 - m) przestrzegać regulaminów wewnętrznych obiektów sportowych i sportowo- rekreacyjnych,
 - n) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - o) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
2. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać regulaminu wycieczki, stanowiącego lub szczegółowego regulaminu opracowanego dla danej wycieczki/imprezy.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
 2. Zgodę na zbiórkę pieniędzy i formę ich gromadzenia oraz przechowywania należy skonsultować z rodzicami.
 3. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
 4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie jest finansowany z innych źródeł.
 5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
 6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
 7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
- Kierownik wycieczki dba, by program wycieczki i jego finansowanie odbywało się zgodnie z założeniami

8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury, ksero paragonów i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki, wszystkich opiekunów oraz przedstawicieli uczniów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 7

1. Kierownik wycieczki krajowej kilkudniowej zobowiązany jest przedstawić pełną dokumentację na **7 dni** przed rozpoczęciem wycieczki.
2. Kierownik wycieczki krajowej jednodniowej przedstawia dokumentację co najmniej **4 dni** przed terminem wycieczki.
3. Kierownik wycieczki krajowej przygotowuje następującą dokumentację:
 - a) kartę wycieczki z oświadczeniem kierownika i opiekunów, Załącznik Nr 2
 - b) harmonogram wycieczki stanowiący Załącznik Nr 3
 - c) listę uczestników wycieczki (co najmniej dwa egzemplarze, Załącznik Nr 4),
 - d) listę uczniów z poszczególnych klas, którzy pozostają w szkole (nie dotyczy wyjazdów , w których biorą udział nieliczni uczniowie poszczególnych klas) (Załącznik Nr 4),
 - d) pisemne oświadczenie rodziców dotyczące zgody na udział dziecka w wycieczce oraz pokryciu kosztów umyślnie zniszczonego mienia, (Załącznik Nr 8a),
 - e) podpisany regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki, (Załącznik Nr 9)
 - f) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu, (Załącznik Nr 10)
4. Kierownik zawodów sportowych , wyjazdów edukacyjnych, kulturalnych i okolicznościowych przygotowuje następującą dokumentację:
 - a) kartę zawodów sportowych , wyjazdów edukacyjnych, kulturalnych i okolicznościowych z oświadczeniem kierownika i opiekunów (Załącznik Nr 5)
 - b) harmonogram zawodów sportowych , wyjazdów edukacyjnych, kulturalnych i okolicznościowych (Załącznik Nr 6)
 - c) listę uczestników (co najmniej dwa egzemplarze, Załącznik Nr 7 lub inna lista np. uczestników zawodów sportowych),
 - d) listę uczniów z poszczególnych klas, którzy pozostają w szkole (nie dotyczy wyjazdów , w których biorą udział nieliczni uczniowie poszczególnych klas)

(Załącznik Nr 4),

d) pisemne oświadczenie rodziców dotyczące zgody na udział dziecka w zawodach sportowych , wyjazdach edukacyjnych, kulturalnych i okolicznościowych (Załącznik Nr 8 b)

e) wg uznania kierownika podpisany regulamin zachowania się uczniów podczas zawodów sportowych , wyjazdów edukacyjnych, kulturalnych i okolicznościowych ,

5. Kierownik wycieczki zagranicznej przygotowuje dokumentację co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem (Obowiązek zgłoszenia wycieczki do Kuratorium)

6. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą posiadać paszporty lub dowody osobiste jeśli przebywają na terenie UE

7. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zawiera:

a) zawiadomienie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Zawiadomienie zawiera w szczególności:

- nazwę kraju
- czas pobytu,
- program pobytu,
- imię i nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów,
- informację o ubezpieczeniu uczestników,
- informację o środkach transportu,
- informację o miejscu noclegowym i żywieniowym,
- listę uczestników zawierającą imię i nazwisko oraz wiek uczestników.

8. Dokumentacja wycieczki przedstawiana jest dyrektorowi szkoły.

9. Wycieczka, wyjazd lub impreza może odbyć się po uzyskaniu akceptacji dyrektora.

10. Wycieczka zagraniczna może odbyć się po uzyskaniu zgody dyrektora i akceptacji organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 8

Rekompensata za czas pracy nauczycieli podczas wycieczek szkolnych

1. Jeżeli impreza wyjazdowa organizowana jest w sobotę lub w niedzielę z tego powodu, że nie może odbyć się w inny dzień (np. olimpiada), to praca podczas tych wyjazdów jest traktowana jak praca w dniu wolnym od pracy.
2. Za taki dzień pracy nauczycielowi/opiekunowi na wycieczce przysługuje inny dzień wolny, a tylko wyjątkowo, (gdy ze względu na system pracy szkoły nie ma możliwości oddania nauczycielowi dnia wolnego) –

odrębne wynagrodzenie. (art. 42c ust.3 Karty Nauczyciela, z dnia 26 stycznia 1982r. Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zmianami).

3. Wynagrodzenie za pracę w dni wolne oblicza się jak wynagrodzenie za godzinę ponadwymiarową (§10 rozporządzenia MENiS z 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy, Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz.181 z późn. zmianami)
4. Nauczyciel ustala termin wykorzystania przysługującego dnia wolnego z dyrektorem szkoły, jednakże dzień taki powinien być wyznaczony nie później niż w okresie dwóch tygodni od dnia zakończenia imprezy wyjazdowej. Wskazane jest również aby nauczyciel wskazał dzień w , którym ma najmniej lekcji dydaktycznych.
5. Jeżeli wycieczka odbywa się w dni wolne od pracy, mimo że mogłaby być zorganizowana także w dni pracujące, nie ma podstaw do wypłacenia odrębnego wynagrodzenia, ani też udzielania dni wolnych.

§9

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora
2. Listę tych uczniów, sporządzoną przez kierownika wycieczki wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
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 wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Jodłownik, dnia.....

Zgłoszenie wycieczki szkolnej

Zgłaszam wycieczkę szkolną do

.....organizowaną

w dn. przez

.....

Do zgłoszenia dołączam odpowiednie dokumenty zgodnie z Regulaminem Wycieczek Szkolnych Krajowych i Zagranicznych.

.....

wycieczki /

/ podpis kierownika

W załączeniu:

1. Karta wycieczki.
2. Harmonogram wycieczki.
3. Regulamin wycieczki wraz z potwierdzeniem uczniów o zapoznaniu się z regulaminem.
4. Lista uczestników wycieczki (2 egzemplarze)
5. Lista uczniów pozostających w szkole
5. Oświadczenie rodziców wraz z potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem wycieczki/imprezy.

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki

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

Trasa wycieczki

.....
.....

..... Termin

ilość dni klasa

Liczba uczestników

Kierownik (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)
(imprezy)

Kierownik wycieczki

.....

.....

.....

.....

.....

HARMONOGRAM WYCIEZKI

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

Adnotacje organu prowadzącego lub
sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

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

**KARTA ZAWODÓW SPORTOWYCH, WYJAZDÓW EDUKACYJNYCH ,
KULTURALNYCH I OKOLICZNOŚCIOWYCH**

Cel wyjazdu

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

Trasawyjazdu.....

.....
.....

Termin

Klasa/ y

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie

Kierownik

.....

.....

.....

.....

.....

**HARMONOGRAM ZAWODÓW SPORTOWYCH, WYJAZDÓW EDUKACYJNYCH ,
KULTURALNYCH I OKOLICZNOŚCIOWYCH**

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

Adnotacje organu prowadzącego lub
sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

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

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
(imię i nazwisko).....
w wycieczce do.....
w terminie.....
i na pokrycie kosztów (kwota).....

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.
Zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów finansowych związanych z umyślnym zniszczeniem lub zepsuciem mienia w środkach transportu, obiektach wypoczynkowych, sportowych i innych.

.....
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Dane dziecka:

1. data i miejsce urodzenia.....
2. adres zamieszkania
3. telefon szybkiego kontaktu.....
4. ubezpieczenie: w szkole, w innym miejscu/podkreśl właściwą odpowiedź/.....
5. uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka; szczególne potrzeby żywieniowe dziecka

.....
.....

.....
(data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna)

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
(imię i nazwisko).....
w (wpisać rodzaj zawodów, wyjazdu, imprezy).....
oraz wyjazd do.....
w terminie.....

Zapoznałem / łaam się z Regulaminem zawodów sportowych, wyjazdu, imprezy.
(niepotrzebne skreślić)

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów finansowych związanych z umyślnym zniszczeniem lub zepsuciem mienia w środkach transportu, obiektach wypoczynkowych, sportowych i innych.

.....
(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Dane dziecka:

1.telefon szybkiego kontaktu.....

2.ubezpieczenie: w szkole, w innym miejscu/podkreśl właściwą odpowiedź/.....

3.uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka; szczególne potrzeby żywieniowe dziecka

.....
.....

.....
(data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna)

(przykładowy) REGULAMIN WYCIECZKI

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

I. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
2. Bezwzględnie stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników,
3. Realizować zaplanowany program wycieczki,
4. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki,
5. Nie oddalać się od grupy,
6. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych,
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób,
8. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne,
9. Nie śmieć, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt,
10. W miejscach noclegowych, obiektach sportowych i innych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem,
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej,
12. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa,
13. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

II. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w Statucie Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku.

III. Za naruszenie pkt. 13 regulaminu rodzice będą zobowiązani do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

IV. Za szkody materialne i zdrowotne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.

V. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za wypadek do jakiego dochodzi, gdy ich dziecko nie przestrzega regulaminu wycieczki i regulaminu obiektów i miejsc w których przebywa.

Zapoznałem/łam się z regulaminem wycieczki i jej programem:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

ROZLICZENIE WYCIECZKI/ IMPREZY

do

zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

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

II. WYDATKI

1. Koszt transportu:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu:
.....
.....
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.)

Kierownik wycieczki

Opiekunowie

Przedstawiciele uczestników wycieczki (imprezy):

.....

.....

Rozliczenie przyjął: data.....