

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

**V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. KANCLERZA JANA ZAMOYSKIEGO**

W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Zbiór aktualnych przepisów prawnych dotyczących organizacji wycieczek szkolnych

- **[Dz.U. 1997 nr 57 poz. 358]**
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
- **[Dz.U. 2001 nr 135 poz. 1516]**
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
- **[Dz.U. 1997 nr 133 poz. 884]**
Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.
- **[Dz.U. 1997 nr 98 poz. 602]**
Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
- **[Dz.U. 1997 nr 12 poz. 67]**
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
- **[Dz.U. 2009 nr 218 poz. 1696]**
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
- **[Dz.U.2001 nr 145 poz. 1624]**
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie uprawiania alpinizmu.
- **[Dz.U. 2001 nr 101 poz. 1095]**
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
- **[Dz.U. 2001 nr 72 poz. 752]**
Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek.
- **[Dz.U.2003 nr 6 poz. 69]**
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno –wychowawczego.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
3. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
4. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNEJ

1. Celem organizowania wycieczek szkolnych 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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3

FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
2. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie:
 - 1) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) **impres krajoznawczo-turystyczne**, takie jak: biwaki, rajdy piesze, rajdy rowerowe, zimowiska szkolne,
 - 4) **impres wyjazdowych** - związanych z realizacją programu nauczania, takich jak: warsztaty przedmiotowe, szkoły zimowe.

§ 4

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel (po ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych) lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa albo kwalifikacje trenera lub instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu (dotyczy turystyki kwalifikowanej: kolarskiej, narciarskiej, kajakowej), pilot wycieczek.
2. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu, wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) zapoznanie z regulaminem i zasadami organizowania wycieczek szkolnych uczestników wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków realizacji programu oraz jego nadzór,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestników,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów,
 - 8) podział zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi,
 - 10) podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki,
 - 11) przedstawienie rodzicom rozliczenia wycieczki na najbliższym zebraniu.
3. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest na dzień przed organizowaną wycieczką pisemnie powiadomić policję o planowanym wyjeździe (dzień, godzina wyjazdu, miejsce wyjazdu).

§ 5

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunem wycieczki szkolnej lub imprezy krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły - inna pełnoletnia osoba.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
4. Poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które powinny znaleźć się w wyposażeniu apteczki.
5. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu dotyczących między innymi:
 - 1) stosowania urządzeń elektrycznych,
 - 2) zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków,
 - 3) zakaz oddalania się bez zgody opiekuna,
 - 4) przestrzeganie ciszy nocnej,
 - 5) właściwego zachowania się na obszarach chronionych.
6. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
7. Informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką.

§ 7

ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na dwa dni przed rozpoczęciem imprezy.
4. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - 1) kartę wycieczki
 - 2) harmonogram wycieczki,
 - 3) regulamin wycieczki dla uczestnika,
 - 4) listę uczestników i opiekunów,
 - 5) program,
 - 6) pisemne zgody rodziców,
 - 7) dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 8) wstępny kosztorys wycieczki,
 - 9) zadania i zakres obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy,
 - 10) po zakończeniu wycieczki – podsumowanie, ocenę stopnia realizacji programu wycieczki, pisemne rozliczenie finansowe wycieczki.

5. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do zainteresowań, możliwości, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia
6. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
7. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
8. Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych bez korzystania ze środków lokomocji.
9. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.
10. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców.
11. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
12. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
13. Ze względów praktycznych, mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów, na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły opiekę sprawują co najmniej dwie osoby, z których jedna pełni funkcję kierownika, z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) na wycieczce, w której bierze udział do 10 uczniów kierownik pełni jednocześnie funkcję opiekuna,
 - 2) na wycieczce bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 30 uczniów,
 - 3) na wycieczce, podczas której korzysta się ze środka lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów,
 - 4) na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 10 uczniów.
14. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestnicy powinni być zaznajomieni z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą, w górach itp.
15. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżycy, gołoledź), wycieczkę należy odwołać.

§ 8

WYCIECZKI ZAGRANICZNE

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 3 ust. 2.

2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program i harmonogram pobytu,
 - 4) regulamin wycieczki,
 - 5) imię i nazwisko kierownika i opiekunów,
 - 6) zaświadczenie o ukończonym kursie kierownika wycieczek,
 - 7) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz adresami punktu noclegowego i żywieniowego,
 - 8) zgodę rodziców lub prawnych opiekunów ucznia (w formie pisemnego oświadczenia),
 - 9) zadania i zakres obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki,
 - 10) po zakończeniu wycieczki – podsumowanie, ocenę stopnia realizacji programu wycieczki, pisemne rozliczenie finansowe wycieczki.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się (w przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełnia obsługa biura).
5. Liczbę opiekunów biorących udział w wycieczce zagranicznej ustala się na zasadach określonych w § 7 pkt 13.
6. Uczestnicy wycieczki podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Polisa ubezpieczeniowa winna znajdować się w dokumentacji wycieczki.
7. Każdy uczestnik wycieczki powinien posiadać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego

§ 9

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

1. Przy organizowaniu wycieczki jednodniowej należy:
 - 1) poinformować młodzież o terminie wycieczki, co najmniej na trzy dni wcześniej,
 - 2) określić miejsce i czasu zbiórki,
 - 3) podać trasę wycieczki i jej długości oraz orientacyjny czasu powrotu,
 - 4) określić koszt wycieczki (przejazdy i wstępy do płatnych miejsc zwiedzania, np. muzeum, skansenu, itp.),
 - 5) przypomnieć o konieczności posiadania legitymacji szkolnej,
 - 6) wypełnić kartę wycieczki (załącznik nr 1), zatwierdzić ją u dyrektora szkoły lub innej osoby przez niego wskazanej,
 - 7) mieć ze sobą apteczkę, zawartość której należy uzgodnić z lekarzem lub pielęgniarką szkolną.
2. Przy organizowaniu wycieczki wielodniowej poza miejscem zamieszkania konieczne jest sporządzenie planu wycieczki i uzyskanie zgody dyrektora szkoły na jej przygotowanie. Plan powinien zawierać:
 - 1) miejsce wycieczki, termin i czas trwania,

- 2) cele wycieczki,
 - 3) liczbę uczestników wycieczki, opiekunów,
 - 4) miejsce zakwaterowania,
 - 5) dojazd do miejsca zakwaterowania i powrót,
 - 6) szacunkowy kosztorys na jedną osobę,
 - 7) ramowy plan wycieczki zawierający wykaz zwiedzanych miejscowości, obiektów krajoznawczych i przyrodniczych.
3. Należy uzyskać zgodę rodzica lub prawnego opiekuna na udział ucznia w wycieczce.
 4. Na zebraniu z rodzicami trzeba przedstawić harmonogram wycieczki oraz uzgodnić formę zbiórki pieniędzy na wycieczkę. Jednocześnie konieczne jest określenie zasady, że po wykupieniu biletu zbiorowego na przejazd koleją oraz wpłaceniu przedpłaty za noclegi kwota ta nie zostanie zwrócona bez względu na przyczynę wycofania się z wycieczki. Kwota została wydatkowana, co należy udokumentować rachunkami.
 5. W miejscowości, do której ma być wycieczka, należy wstępnie zarezerwować noclegi na określoną liczbę uczestników i dni pobytu. Może to być schronisko, lub inny obiekt przystosowany do masowej turystyki.
 6. Przed planowanym terminem wycieczki:
 - 1) należy potwierdzić przyjazd do miejsca zakwaterowania, dokonać wpłaty zaliczki (jeżeli jest taki wymóg), która po przyjeździe uznawana jest jako uiszczona część opłaty za nocleg,
 - 2) jeżeli planowana jest podróż pociągiem, trzeba zakupić bilety w obie strony oraz dokonać rezerwacji przedziałów,
 - 3) podpisać wstępną umowę wynajmu autokaru, jeżeli planowany jest przejazd autokarem.
 - 4) kierownik wycieczki zawiadamia policję na dzień przed planowanym terminem wyjazdu o konieczności przeprowadzenia kontroli sprawności autokaru.
 7. W przypadku wycieczek, których organizacja zlecona jest podmiotom zewnętrznym, należy podpisać umowę z tymi podmiotami. Umowa ta musi być zgodna z aktualnymi przepisami prawa oświatowego i zabezpieczać interes szkoły oraz uczestników.
 8. Konieczne jest sporządzenie dokumentacji wycieczki zgodnie z §7, ust.5

§ 10

UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW

1. Uczniowie ubezpieczani są obowiązkowo przez szkołę. Kwotę ubezpieczenia określa Rada Rodziców szkoły. Ubezpieczenie podjęte przez szkołę ważne jest przez cały rok i obejmuje ono wypadki, które mogą zdarzyć się w szkole i poza nią.
2. Istnieje możliwość dodatkowego ubezpieczenia. Wówczas uczestnik wycieczki będzie dysponował podwójnym ubezpieczeniem.
3. W przypadku ucznia nieobjętego obowiązkowym ubezpieczeniem odpowiedzialność ponosi rodzic podpisując stosowne oświadczenie (dotyczy wycieczek przedmiotowych,

rajdów, ognisk, wyjść do kina, muzeum organizowanych w obrębie miasta).

§ 11

BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Uczestnik wycieczki powinien mieć przy sobie legitymację szkolną.
2. Należy realizować wszystkie polecenia kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Bez wiedzy kierownika lub opiekunów wycieczki nie wolno oddalać się od grupy pod żadnym pozorem, nawet w celu załatwienia potrzeb osobistych.
4. Należy ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym (przechodzenia przez jezdnię i poruszania się pieszo po drodze publicznej).
5. W czasie jazdy autobusem:
 - 1) nie wolno na przystanku stać blisko krawężnika,
 - 2) nie wolno podbiegać do autobusu,
 - 3) po wejściu natychmiast kasować bilet i zachować go do kontroli,
 - 4) w czasie jazdy zachowywać się kulturalnie.
6. W czasie jazdy pociągiem:
 - 1) nie wolno wychylać się przez okno,
 - 2) nie wolno stać koło drzwi,
 - 3) nie wolno bez potrzeby opuszczać przedziału,
 - 4) udając się do ubikacji należy powiadomić o tym kierownika lub opiekuna wycieczki,
 - 5) w przedziale należy zachowywać się kulturalnie, nie hałasować oraz nie śmiecić.
7. W przypadku zakwaterowania:
 - 1) w pokojach należy utrzymywać porządek,
 - 2) za umyślne zniszczenie sprzętu w pokojach noclegowych finansowo odpowiada uczestnik,
 - 3) nie wolno wychylać się i wychodzić przez okno,
 - 4) cisza nocna obowiązuje od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
 - 5) w pokojach chodzimy w obuwii zmiennym,
 - 6) w czasie posiłków obowiązuje kulturalne zachowanie.
8. Kategoriecznie zabrania się kąpieli w jakimkolwiek zbiorniku lub cieku wodnym.
9. Zabrania się posiadania zapalek, zapalniczek oraz niebezpiecznych narzędzi.
10. Zabrania się palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających.
11. W razie złego samopoczucia należy fakt zgłosić opiekunowi grupy.
12. Wszelkie decyzje o zmianie programu wycieczki podejmuje, po konsultacji z opiekunami, kierownik wycieczki.

§ 12

SZCZEGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH

1. Wycieczka autokarowa:

- 1) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc,
- 2) 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika),
- 3) każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 uczniów,
- 4) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie),
- 5) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- 6) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru,
- 7) w dniu wyjazdu przeprowadzana jest przez policję kontrola sprawności technicznej autokaru oraz dyspozycyjności kierowcy,
- 8) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach,
- 9) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczniów,
- 10) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie uczniów w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.),
- 11) planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników - w przypadku choroby lokomocyjnej odpowiednio wcześniej zastosować właściwe leki,
- 12) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

2. Wycieczka piesza:

- 1) liczebność do 30 uczniów - 2 opiekunów,
- 2) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- 3) uczestnicy posiadają ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych,
- 4) 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,
- 5) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach,
- 6) opiekun powinien posiadać mapę,
- 7) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie,
- 8) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników,
- 2) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku,
- 3) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach turystycznych,
- 4) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła,
- 5) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze,

- 6) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej,
- 7) na terenie parków narodowych i rezerwatów przyrody wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy,
- 8) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników,
- 9) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

4. Wycieczka rowerowa:

- 1) liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
- 2) odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 m,
- 3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy,
- 4) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika,
- 5) odstęp między jadącymi od 3m do 5 m,
- 6) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 7) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów,
- 8) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę,
- 9) pierwszy i ostatni uczestnik kolumny powinien posiadać kamizelki odblaskowe.

§ 13

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - 1) pochodzących od rodziców uczniów biorących w nich udział,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
 - 5) ze środków przekazanych przez sponsorów.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.1.

§ 14

W DNIU WYCIECZKI

1. Na miejscu zbiórki należy sprawdzić listę obecności i policzyć uczestników wycieczki.
2. Dokonać przeglądu ubioru i wyposażenia uczestników.
3. Uczestnika nieprzygotowanego do wycieczki, szczególnie gdy brak odpowiedniego stroju zagraża jego zdrowiu, powinno się odesłać do domu i powiadomić o tym fakcie jego rodziców lub opiekunów prawnych.

4. W przypadku wycieczek autokarowych dopilnować przeprowadzenia przez policję kontroli sprawności pojazdu i kierowcy.
5. Przystąpić do realizacji programu wycieczki. Jeśli jest to wycieczka piesza, konieczne jest kierowanie się ogólnymi zasadami uprawiania tej formy turystyki:
 - 1) grupa wędrować powinna w szyku zorganizowanym (parami) przy przejściu przez miasto,
 - 2) na początku grupy powinien iść kierownik wycieczki oraz najmniej wprawni uczestnicy,
 - 3) na końcu wycieczki maszeruje osoba dorosła, opiekun wycieczki,
 - 4) nie wolno oddalać się od grupy bez poinformowania kierownika,
 - 5) nigdy nie wysyła się z poleceniem załatwienia jakiejś sprawy jednego uczestnika ani też nie zostawia się go samego na szlaku,
 - 6) nie wolno dopuszczać do tworzenia się większych przerw w maszerującej grupie, jeżeli uczestnicy rozciągną się w zbyt długiej kolumnie, trzeba zarządzić krótką przerwę, nie można też natychmiast ruszać po dojściu opóźniających marsz, ponieważ ich spóźnienie może być wynikiem zmęczenia i powinni mieć okazję do krótkiego odpoczynku,
 - 7) wędruje się w możliwie równym, dostosowanym do wieku tempie, w czasie marszu nie spożywa się posiłków, unika się również picia wody i innych napojów,
 - 8) pierwszy kilometr na każdym etapie wędrówki należy przejść wolno, przerwy robi się zależnie od sytuacji po każdym 45-60 minutach marszu, w połowie drogi powinna być dłuższa przerwa 20- lub 30-minutowa, a nawet godzinna czy też dwugodzinna w celu spożycia posiłku, ostatni kilometr trasy należy przejść równie powoli, dla uspokojenia pracy serca i rytmu oddychania,
 - 9) w czasie dłuższych postojów, odpoczynków lub spożywania posiłków należy zwrócić uwagę na to, aby uczestnicy nie pozostawili po sobie śmieci,
 - 10) podczas dłuższego postoju powinno się zdjąć plecak, nie siadać na gołej ziemi, plecy okryć ciepłym swetrem lub polarem,
 - 11) pod górę należy iść wolno, nie rozmawiać, robić dwuminutowe przerwy dla odsapnięcia, bez zdejmowania ekwipunku,
 - 12) zasadniczo należy wędrować po turystycznych szlakach znakowanych, prowadzenie innymi drogami wymaga bardzo dobrej znajomości terenu, na terenie parków narodowych i rezerwatów chodzi się tylko po wyznaczonych szlakach,
 - 13) w dni upalne i przy silnym nasłonecznieniu należy pamiętać o nakryciu głowy czapką lub chustką,
 - 14) nie można wędrować podczas burzy, nie wolno wtedy: chronić się pod wysokie samotnie stojące drzewa, zatrzymywać się na szczytach wzniesień wystających ponad otoczenie, stawać obok słupów, opierać się o drzewa i skały, najlepiej jest wówczas sięść w pozycji skulonej na plecaku, pojedynczo lub w grupach dwu - trzyosobowych, i nakryć się nieprzemakalnym płaszczem,
 - 15) nie wolno wędrować po torach kolejowych: nawet na nieczynnych liniach pasażerskich może odbywać się ruch towarowy,
 - 16) zimą wędruje się zawsze przetartymi ścieżkami i tylko wtedy, gdy dzień jest pogodny, bez silnego wiatru, a temperatura nie niższa jak minus 6°C, tempo marszu powinno być mniejsze niż latem, odpoczynek wskazany jest w postaci krótkich postojów, w czasie których nie wolno siadać;
 - 17) praktycznie wycieczka nie powinna przekraczać 12 kilometrów, dłuższa nuży uczestników i przestaje budzić zainteresowanie krajoznawcze i przyrodnicze, tempo

marszu 3 - 3,5 - 4 km/godz. w zależności od wieku i kondycji uczestników wycieczki, jak i jej warunków,
18) po wycieczce należy wrócić do punktu zbiórki (najczęściej jest to przed szkołą) i tam ją zakończyć.

§ 15

UBIÓR I WYPOSAŻENIE

1. Należy zwrócić uwagę młodzieży na następujące elementy ubioru:
 - 1) wygodne obuwie, zapasowa para skarpetek,
 - 2) spodnie,
 - 3) koszula, sweter, polar,
 - 4) kurtka, wiatrówka, okrycie głowy.
2. Ubiór musi być dostosowany do pory roku i pogody.
3. W plecaku powinno znaleźć się:
 - 1) okrycie przeciwdeszczowe,
 - 2) para skarpetek,
 - 3) sweter, cienki polar,
 - 4) suchy prowiant oraz coś do picia - wskazane jest posiadanie termosu z ciepłą herbatą (szczególnie w czasie zimowych wycieczek), mogą być słodczyce - zwłaszcza czekolada.

§ 16

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NIEPRZEWIDZIANYCH SYTUACJACH

1. Kierownik wycieczki ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły o każdej nieprzewidzianej sytuacji.
2. Postępowanie w przypadku nagłej choroby:
W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku nie ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.
3. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:
 - 1) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
 - 2) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy lekarskiej,
 - 3) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112
 - 4) w przypadku negatywnego wyniku kontroli sprawności autokaru lub innych problemów z transportem powiadomić dyrektora szkoły.
4. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki.
W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów

udaje się na poszukiwanie poczynając od ostatnio odwiedzanym obiektem, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

5. Postępowanie opiekuna wycieczki w sytuacji zaistniałego przestępstwa:
 - 1) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu),
 - 2) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym,
 - 3) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
 - a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
 - b) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
 - c) nie nagłaśniać zdarzenia,
 - 4) w przypadku braku wątpliwości co do faktu zaistnienia zdarzenia powiadomić policję i (o ile jest konieczne i możliwe) zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawców,
 - 5) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
 - 6) ofiarę należy odizolować od sprawców,
 - 7) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu jeśli sytuacja tego wymaga,
 - 8) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć,
 - 9) odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - 10) wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta,
 - 11) nie należy na własną rękę wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.
 - 12) nie należy dokonywać przeszukiwania teczek, toreb, kieszeni.

6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających:

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że wśród uczestników wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających należy podjąć następujące kroki:

 - 1) odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego, powinien znajdować się pod opieką osoby dorosłej,
 - 2) stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki,
 - 3) zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów.
 - 4) zobowiązać rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki,
 - 5) w przypadku gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania ucznia z wycieczki, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
 - 6) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia.

7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o palenie papierosów:
W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, iż podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia winny podjęte być następujące kroki:
- 1) odizolować ucznia (uczniów) od grupy, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy,
 - 2) wzmocnić szczególną uwagę i baczność obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki,
 - 3) po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,

§ 17

ZAKOŃCZENIE WYCIECZKI

Zakończenie wycieczki odbywa się po przyjeździe do miejsca zamieszkania w miejscu wyznaczonym przez organizatora lub umówionym z rodzicami.

§ 18

ROZLICZENIE WYCIECZKI

1. W czasie wycieczki kierownik wycieczki gromadzi dokumentację potwierdzającą wszelkie poniesione wydatki.
2. Po powrocie z wycieczki kierownik sporządza pisemne rozliczenie finansowe wycieczki, do którego dołącza dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki w postaci: umów, faktur, rachunków, paragonów, biletów itp.
3. Kierownik wycieczki przedstawia pisemne rozliczenie finansowe wycieczki dyrektorowi szkoły i rodzicom uczestników.
4. Dopuszcza się rozliczenia wydatków w formie rachunku opisowego dla kwoty ogólnej nieprzekraczającej 40,00 zł (np. telefony, toaleta, itp.)

§ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrekcji.

Wyjście należy odnotować w zeszycie wyjść znajdującego się w gabinecie wicedyrektora szkoły oraz w dzienniku lekcyjnym.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki

Załącznik nr 1 – karta wycieczki z harmonogramem wycieczki, listą uczestników, programem wycieczki, zgłoszenie zawodów sportowych;

Załącznik nr 2 – oświadczenie rodziców /prawnych opiekunów;

Załącznik nr 3 – regulamin wycieczki i zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki;

Załącznik nr 3a – regulamin wycieczki/wymiany zagranicznej i zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki;

Załącznik nr 4 – obowiązki i uprawnienia kierownika wycieczki;

Załącznik nr 5 – zadania opiekuna wycieczki;

Załącznik nr 6 – wzór rozliczenia wycieczki;

Załącznik nr 7 – oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o korzystaniu przez jego dziecko z indywidualnego ubezpieczenia;

Załącznik nr 8 – podsumowanie i ocena stopnia realizacji programu wycieczki;

Załącznik nr 9 – umowa najmu autokaru.

KARTA WYCIECZKI

Cele i założenia programowe wycieczki

.....

Trasa wycieczki/imprezy

.....

Termin wycieczki: Ilość dni Klasa

Liczba uczestników:

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji i firma przewozowa:

Wyjazd (data, miejsce, godzina):

Powrót (data, miejsce, godzina):

Adres docelowy (dokładny adres, telefon, adres e-mailowy):

.....

Ubezpieczenie:

Oświadczenie:

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

Opiekunowie wycieczki:

1.	3.
2. (imię i nazwisko)	4. (imię i nazwisko)

Numer telefonu kontaktowego

.....

Kierownik wycieczki/imprezy

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam:

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

HARMONOGRAM WYCIEZKI

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

ZATWIERDZAM

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

PROGRAM WYCIECZKI

Cele wycieczki	Termin realizacji	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

ZATWIERDZAM

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

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka) (klasa)

w organizowanej przez szkołę wycieczce do:.....,

która odbędzie się:.....

W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka upoważniam opiekunów do podjęcia decyzji o udzieleniu pomocy medycznej.

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w w/w wycieczce. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i zakończeniem wycieczki, a domem. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Regulamin wycieczki

1. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest przestrzegać programu wycieczki.
2. W czasie podróży obowiązują zasady podane przez przewoźnika.
3. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekunów. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
4. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
5. Uczeń powinien dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
6. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny (punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy).
7. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w schronisku młodzieżowym lub innym miejscu noclegowym. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
8. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych i wszelkich innych używek oraz palenia tytoniu.
9. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych – decydujące zdanie ma kierownik.

ZOBOWIĄZANIE UCZNIĄ DO PRZESTRZEGANIA REGULAMINU WYCIECZKI

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z programem i regulaminem wycieczki

(podpisy uczestników):

Regulamin wycieczki/wymiany zagranicznej

1. Każdy uczestnik wymiany zobowiązany jest do poszanowania środowiska naturalnego, wszelkich obiektów kultu i obyczajów panujących w kraju, do którego się udaje.
2. W czasie podróży obowiązują zasady podane przez przewoźnika.
3. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekunów. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalić się od grupy.
4. Wszelkie nawet najdrobniejsze problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
5. Każdy uczestnik wymiany zobowiązany jest dbać o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.
6. Każdy uczestnik wymiany zobowiązany jest pilnować paszportu, biletu, pieniędzy i innych osobistych rzeczy.
7. Obowiązuje całkowite podporządkowanie się poleceniom i zaleceniom kierownika i opiekunów podczas wymiany.
8. Uczestników obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych i wszelkich innych używek oraz palenia tytoniu.
9. Uczestnicy wymiany zobowiązani są do kulturalnego zachowania się w rodzinach goszczących oraz w hotelu, a także w każdym innym miejscu czy sytuacji w czasie realizacji wymiany.
10. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych – decydujące zdanie ma kierownik.
11. Każdy uczestnik zobowiązany jest przestrzegać niniejszego regulaminu zarówno w trakcie grupowego realizowania programu jak i podczas pobytu u rodziny goszczącej oraz w hotelu.
12. Każdy uczestnik powinien posiadać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.

ZOBOWIĄZANIE UCZNIĄ DO PRZESTRZEGANIA REGULAMINU WYCIECZKI/WYMIANY

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z programem i regulaminem wymiany

(podpisy uczestników):

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu, wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) zapoznanie z regulaminem i zasadami organizowania wycieczek szkolnych uczestników wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków realizacji programu oraz jego nadzór,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestników,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów,
 - 8) podział zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi,
 - 10) podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki,
 - 11) przedstawienie rodzicom rozliczenia wycieczki na najbliższym zebraniu.
2. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
3. Kierownik wycieczki zobowiązany jest na dzień przed organizowaną wycieczką pisemnie powiadomić policję o planowanym wyjeździe (dzień, godzina wyjazdu, miejsce wyjazdu).

ZATWIERDZAM

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

Przyjąłem do wiadomości:
(podpis kierownika)

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

ZATWIERDZAM

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

Przyjąłem do wiadomości :

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis opiekuna)

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mój syn/córka.....
uczeń/uczennica klasy w roku szkolnym
jest ubezpieczony/ubezpieczona w.....
numer polisy.....

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

Podsumowanie i ocena stopnia realizacji programu wycieczki

UMOWA NAJMU AUTOKARU

Zawarta pomiędzy **V Liceum Ogólnokształcącym im. Kanclerza Jana Zamoyskiego** z siedzibą w **Dąbrowie Górniczej, ul. Czapińskiego 8** reprezentowanym przez:..... w dalszym tekście zwanym **Wynajmującym** a reprezentowanym przez w dalszym tekście zwanym **Najemcą**.

§ 1

Wynajmujący stawia do dyspozycji Najemcy autokar turystyczny marki..... nr rejestracyjny na wyjazd do..... w terminie Wyjazd w dniu..... godz. miejsce podstawienia Planowany przyjazd limit kilometrów Ilość kierowców.....

§ 2

Najemca zapłaci za wynajem wg następujących zasad:

za kilometry
za godziny faktycznie przepracowane
za parkingi
za autostrady
ryczałtem

§ 3

Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologacje oraz licencję uprawniającą do przekraczania granicy i ponosi koszty ubezpieczenia autokaru w Wynajmujący zobowiązany jest również do poniesienia kosztów, związanych z przemieszczeniem podróży i ewentualnych innych dodatkowych kosztów (zakwaterowanie, posiłki) w przypadku awarii autokaru.

§ 4

Najemca zobowiązany jest do zapłacenia rachunku za wykonanie usługi w terminie.....dniowym od daty otrzymania rachunku przelewem z konta banku lub gotówką.

§ 5

Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy rozpatrywane będą przed Sądem Rejonowym w.....

§ 6

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Wynajmujący

Najemca

.....

.....