ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 5
im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego
15-741 BIAŁYSTOK
ul. Antoniuk Fabryczny 40
tel. 85 65 32 455 fax 85 65 31 278
NIP 542-24-24-009

Regulamin organizacji wycieczek szkolnych

w Zespole Szkół Zawodowych nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku

Podstawa prawna:

1. *Art. 47 ust. 1 pkt 8) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055 ze zm.).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516, z 2014r. poz. 1150 oraz z 2018 r. poz. 1533 ze zm.).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r., poz. 452 ze zm.).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408, z 2011 r. Nr 161, poz. 968 oraz z 2018 r. poz. 2140 ze zm.).*

§ 1.

Zasady ogólne

1. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
4. 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) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
   d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
   e) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
   f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
   g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
   h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
   i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
5. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
6. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych „wycieczkami":
   1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów,
   2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne 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 jej w praktyce,
   3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, 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.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 3.

Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej, wyraża dyrektor szkoły i informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny przekazując kartę wycieczki.
3. 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.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 4.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
   1) karta wycieczki z harmonogramem – załącznik 1,
   2) lista uczestników wycieczki z telefonem do rodzica/opiekuna – załącznik 2,
   3) pisemna zgoda rodzica/opiekuna na udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce – załącznik 3,
   4) regulamin wycieczki – załącznik 4,
   5) oświadczenie kierownika wycieczki – załącznik 5,
2. rozliczenie Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 4, pkt 1a i 1b kierownik składa dyrektorowi do zatwierdzenia. Terminy składania dokumentacji:
   1) wycieczki poza teren szkoły (tzw. wyjścia grupowe z klasą/grupą na terenie miasta) – najpóźniej dzień przed terminem wyjścia/wyjazdu;
   2) wycieczki 1 dniowe – najpóźniej 2 dni przed terminem wyjazdu;
   3) wycieczki kilkudniowe – najpóźniej 3 dni przed terminem wyjazdu.

3. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki, przedstawiając je dyrektorowi szkoły w ciągu 30 dni po jej zakończeniu. Z rozliczeniem zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (dotyczy udziału w wycieczce uczniów niepełnoletnich) np.: na najbliższym spotkaniu z rodzicami lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rozliczenie przechowuje wraz z dokumentacją wycieczki do końca roku szkolnego.
4. W przypadku organizacji wyjść grupowych na terenie miasta w celu realizacji innych zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych, nie związanych z działalnością turystyczno-krajoznawczą, (np.: olimpiada, konkurs, zawody sportowe, kino, teatr, integracja klasy) kierownik/opiekun po uzyskaniu zgody dyrektora na wyjście poza teren szkoły, odnotowuje ten fakt w rejestrze wyjść grupowych oraz w dzienniku elektronicznym w miejscu przeznaczonym na adnotacje dotyczące wycieczek.
5. Wszystkie wycieczki i wyjścia grupowe odnotowywane są w rejestrze wyjść grupowych.

§ 5.

Zadania dyrektora

1. Do zadań dyrektora należy:
   1) wyrażenie zgody na wycieczkę poprzez zatwierdzenie karty wycieczki z dołączoną listą uczniów;
   2) wyznaczenie kierownika i opiekunów wycieczki;
   3) współpraca z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
   4) poinformowanie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej poprzez przekazanie karty wycieczki;
   5) przyjęcie rozliczenia finansowego wycieczki.

§ 6.

Kierownik i opiekunowie wycieczki

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły:
   1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
   2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
   1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
   2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
   3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
   4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
   5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
   6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;

7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki;
8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców.

4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania dokumentów, o których mowa w § 4 pkt 1.
5. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia w terminach zapisanych w § 4 pkt 2.
6. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać.
7. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
   1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
   2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
   3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
   4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
   5) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego,
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki

§ 7.
Ramowy regulamin i obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany w szczególności:
   1) posiadać legitymację szkolną,
   2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
   3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
   4) reagować i wykonywać polecenia wydawane przez kierownika, opiekunów i przewodnika,
   5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
   6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
   7) nie zaśmiecać pojazdu,
   8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
   9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój,
   10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
   11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 8.

Zasady organizacji wycieczek

1. Kierownik wycieczki ustala termin i cel wycieczki po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
2. Przy planowaniu programu wycieczki należy uwzględnić wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę wycieczki oraz warunki w jakich będzie się ona odbywać.
3. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o trasie, harmonogramie i regulaminie aby ich obserwacje i działania były świadome.
4. Udział niepełnoletniego ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica. Rodzic powinien przekazać kierownikowi ważne według niego informacje dotyczące ucznia.
5. Przed rozpoczęciem wycieczki należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest posiadać apteczkę pierwszej pomocy.
7. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki odbywa się przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
8. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
9. W przypadku gwałtownego załamania warunków pogodowych należy rozważyć możliwość przerwania lub odwołania wycieczki.
10. W przypadku organizacji wyjść grupowych podczas lekcji na terenie miasta, w celu realizacji innych zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych, nie związanych z działalnością turystyczno-krajoznawczą, (m. in.: olimpiada, konkurs, zawody sportowe, kino, teatr, integracja klasy) kierownik/opiekun zgłasza dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły i po uzyskaniu jego zgody wypełnia kartę wycieczki, którą zatwierdza dyrektor , następnie dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym w miejscu przeznaczonym na adnotacje dotyczące wycieczek.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.
13. W przypadku wycieczki autokarowej kierownik wsiada pierwszy i zajmuje miejsce przy drzwiach z przodu autokaru, uczniowie siadają na wyznaczonych miejscach, ostatni wsiada opiekun i zajmuje miejsce z tyłu autokaru. Kolejność wysiadania jest odwrotna.
14. Podczas podróży należy stosować się do przepisów określonych przez przewoźnika.

§ 9.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki powinien określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
   1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
   2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
   a) listy wpłat,
   b) rachunki, faktury,
   c) bilety, karnety …

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach zgodnie z obowiązującym rozkładem lub z oddziałem wyznaczonym przez wychowawcę.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm …), kierownik/opiekun wycieczki zawiadamia rodzica i dyrektora szkoły. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest w takim przypadku do natychmiastowego odebrania ucznia z wycieczki.
4. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
5. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania oraz Statut ZSZ5 i Kodeks Pracy.
6. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 5
mgr Izabela Popławska

Załącznik 1 do Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych w ZSZ5 w Białymstoku.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

.....

Cel wycieczki :

.....

.....

Nazwa kraju[1]/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

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

.....

Klasa:

.....

Liczba opiekunów wycieczki:

.....

Środek transportu:

.....

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły

---

[1]Dotyczy wycieczki za granicą.

Załącznik 2 do Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych w ZSZ5 w Białymstoku.

Lista uczniów biorących udział w wycieczce

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Telefon do rodzica
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.			

.....

Podpis dyrektora

Załącznik 3 do Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych w ZSZ5 w Białymstoku.

ZGODA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....

(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisana/-ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce

.....

w terminie:

.....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.

Informuję, że zapoznałam/-em się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....

(data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

Dodatkowe informacje, które rodzic/prawny opiekun chce przekazać organizatorowi wycieczki:

.....

.....

.....

.....

Załącznik 4 do Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych w ZSZ5 w Białymstoku.

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

*(**przykład** do modyfikacji)*

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyjścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalania się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażania na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenia papierosów, picia alkoholu oraz zażywania narkotyków.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z WZO.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko	Kl.	Podpis ucznia	Lp.	Imię i nazwisko	Kl.	Podpis ucznia

Załącznik 4a do Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych w ZSZ5 w Białymstoku.

REGULAMIN WYCIECZKI KILKUDNIOWEJ

***(przykład** do modyfikacji)*

1. Podstawowym celem wycieczki jest realizacja celów dydaktyczno – wychowawczych.
2. Relacje:
   a) szanujemy się nawzajem;
   b) szanujemy potrzebę prywatności;
   c) pamiętamy o istnieniu pojęcia „cudza własność";
   d) dbamy o przyjazną atmosferę tak, aby nikt nie czuł się samotny i wyobcowany;
   e) nie stosujemy przemocy;
   f) uznajemy istnienie odmiennego zdania na dany temat;
   g) uczestników obowiązuje stosowanie się do poleceń opiekunów.
3. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
   a) posiadać legitymację szkolną;
   b) zapoznać się z zasadami regulaminu wycieczek szkolnych obowiązujących w ZSZ 5 w Białymstoku oraz bezwzględnie się do nich stosować;
   c) zapoznać się z harmonogramem wycieczki oraz bezwzględnie go przestrzegać;
   d) wykonywać polecenia oraz dostosować się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekunowie, kierownik, przewodnik, kierowca, pilot);
   e) zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany, twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób !
   f) nie oddalać się od grupy;
   g) przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
   h) informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki;
   i) zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia;
   j) dostosować się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów;
   k) dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa;
   l) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
   m) pomagać słabszym, mniej sprawnym;
   n) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
4. Miejsce zakwaterowania:
   a) w miejscu zakwaterowania respektujemy regulamin ośrodka;
   b) zachowujemy ciszę nocną od godziny 22^{00} do godz. 6^{00};
   c) dbamy o sprzęt na terenie ośrodka tak, aby pozostał takim jakim go zastaliśmy;
   d) obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania ośrodka !
   e) za powstałe szkody odpowiada bezpośredni sprawca szkody, jeżeli sprawca nie jest znany odpowiada solidarnie cała grupa.
5. Miejsca publiczne:

---

a) przed każdym wyjściem ustawiamy się w celu przeliczenia uczestników;
b) obowiązuje punktualność;
c) oddalanie się od grupy jest zabronione;
d) w miejscach publicznych stosujemy się do przepisów ruchu drogowego;
e) dostosowujemy się do regulaminów obowiązujących w zwiedzanych obiektach.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z WSO.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu **3 podpunkt n** zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania ucznia z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice (prawni opiekunowie).

Lp.	Imię i nazwisko	Kl.	Podpis ucznia	Lp.	Imię i nazwisko	Kl.	Podpis ucznia

.....

(podpis kierownika wycieczki)

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałam/-em rodziców uczniów biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki.

(czytelny podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 6 do Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych w ZSZ5 w Białymstoku.

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do .....
termin .....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczestników wycieczki:

.....

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

   liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... =..... zł
2. Inne źródła finansowania..... zł
3. Razem wpływy .....zł

II. Wydatki

1. Koszty transportu ..... zł
2. Koszt noclegu:.....zł
3. Koszt wyżywienia: .....zł
4. Koszty biletów wstępu:

   do muzeum ..... zł

   do kina: ..... zł

   do teatru: .....zł

   inne ..... zł
5. Inne wydatki .....zł
6. **Razem wydatki .....zł**

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika:.....zł

IV. Pozostała kwota w wysokości.....zł

zostaje .....

(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

Brakująca kwota w wysokości..... zł

zostaje

.....

*(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od.....)**

.....

(czytelny podpis kierownika wycieczki)

.....

(czytelny podpis przedstawiciela rodziców – dotyczy wycieczki z udziałem uczniów niepełnoletnich)

.....

(czytelny podpis przedstawiciela uczniów)

Rozliczenie zatwierdził :

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

* Niepotrzebne skreślić