

**ZARZĄDZENIE NR ...  
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W DZIAŁYNIU  
Z DNIA ... R.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu organizacji wycieczek i wyjść w Zespole Szkół w Działyniu**

Na podstawie:

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);*
- *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 110 ze zm.);*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);*

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin organizacji wycieczek i wyjść w Zespole Szkół w Działyniu.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3.**

Traci moc dotychczasowy Regulamin wycieczek w Zespole Szkół w Działyniu.

## **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I WYJŚĆ W ZESPOLE SZKÓŁ W DZIAŁYNIU**

### **§ 1.**

#### **Zasady ogólne**

1. Organizatorem wycieczek jest Zespół Szkół w Działyniu.
2. W zorganizowaniu wycieczek Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację, formę oraz program wycieczki należy dostosować do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
4. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

### **§ 2.**

1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Każda z organizowanych przez Zespół Szkół Ekonomicznych wycieczek powinna być zaplanowana, mieć określone cele, być dostosowana do potrzeb wiekowych i intelektualnych uczestników.
3. Organizowanie przez Szkołę wycieczek ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

### **§ 3.**

#### **Formy zajęć organizowanych przez Szkołę**

1. Ze względu na charakter prowadzonych zajęć Szkoła może organizować:

- 1) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku 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 tej wiedzy w praktyce;
  - 3) **specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystycznych**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
2. Ze względu na miejsce pobytu organizowane wycieczki mogą być:
    - 1) krajowe;
    - 2) zagraniczne.
  3. Ze względu na tematykę prowadzonych zajęć wyróżnia się wycieczki:
    - 1) sportowe;
    - 2) przyrodnicze;
    - 3) kulturalno-historyczne.

#### **§ 4.**

##### **Warunki i sposób organizacji zajęć i imprez krajoznawczo-turystycznych**

1. Każda wycieczka zaczyna się i kończy na terenie Szkoły.
2. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek uczestników, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
3. Warunkiem wyjazdu klasy na wycieczki, imprezy szkolne jest co najmniej 80 % udział uczniów z danej klasy.

#### **§ 5.**

1. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nim uczestników wycieczki.
2. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
  - 1) zapoznać się z przepisami tych obiektów – regulaminami kąpieliska lub pływalni – i egzekwować ich przestrzeganie;
  - 2) uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniające bezpieczeństwo uczestnikom;
  - 3) stosować regulamin kąpeli i plażowania.

#### **§ 6.**

1. Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
2. W przypadku niezamierzonego odłączenia się lub zaginięcia uczniów (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia, starając się rozpoznać miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami, oraz niezwłocznie powiadamia kierownika i opiekuna wycieczki, a w szczególnym przypadku przy braku z nimi łączności, będąc:
  - 1) w mieście – uczeń zawiadamia Policję, rodziców, Dyrektora Szkoły;
  - 2) na szlaku turystycznym – uczeń, znając kolor szlaku lub docelowe schronisko, zawiadamia schronisko, GOPR, rodziców, Dyrektora Szkoły.
3. W razie wypadku podczas wycieczki kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zabezpieczyć poszkodowanego, zapewnić mu opiekę i jednocześnie, gdy jest taka potrzeba, wezwać pogotowie, a następnie zawiadomić Dyrektora Szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.

#### **§ 7.**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Zespołu Szkół w Działalniu lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się w ramach planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi szkoły zamiar wyjścia poza teren szkoły oraz odnotować wyjście na wycieczkę przedmiotową w dzienniku lekcyjnym i rejestrze wyjść grupowych.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału uczniów dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na jej przeprowadzenie.

#### **§ 8.**

1. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
2. Wycieczka może trwać do 3 dni roboczych. Decyzję o dłuższym wyjeździe podejmuje dyrektor.
3. W wycieczce, której czas trwania przekracza 12 godzin powinien brać udział dodatkowo co najmniej jeden opiekun sprawujący nadzór w porze nocnej, przy zachowaniu odpowiedniego dobowego odpoczynku wszystkich opiekunów zgodnie z kodeksem pracy.

#### **§ 9.**

1. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, a wszyscy uczestnicy pieszych wyjść idą zwartą grupą również po chodnikach. Jezdnię przekraczać należy jedynie w miejscach do tego przeznaczonych.
2. W żadnym przypadku uczestnicy nie odłączają się od grupy.

## § 10.

### Organizacja wycieczek krajowych

1. Wycieczka musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, norm i zasad obowiązujących podczas wycieczki.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki, który jest odpowiedzialny za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki.
3. Kierownik wycieczki przedstawia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
4. Terminy składania dokumentacji:
  - 1) Wycieczki poza teren szkoły (tzw. wyjścia z klasą) - 2 dni przed terminem wyjazdu
  - 2) Wycieczki 1 dniowe - 3 dni przed terminem wyjazdu
  - 3) Wycieczki 3 dniowe - 5 dni przed terminem wyjazdu
  - 4) Wycieczki powyżej 3 dni - 10 dni przed terminem wyjazdu
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem – **Załącznik nr 1**;
  - 2) listę uczestników – **Załącznik nr 2**;
  - 3) pisemne zgody rodziców – **Załącznik nr 3**;
  - 4) preliminarz wycieczki oraz jej rozliczenie – **Załącznik nr 4** oraz **Załącznik nr 5**;
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor Zespołu Szkół w Działalności poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
9. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych (niezależnie od wieku).
10. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.

## § 11.

### Wycieczki i imprezy zagraniczne

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy zagranicznej wyraża wyłącznie Dyrektor Zespołu Szkół w Działalności po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ustalonym trybie.
2. W zawiadomieniu należy podać:
  - 1) nazwę kraju;
  - 2) czas pobytu;
  - 3) program pobytu;
  - 4) imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów;
  - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Dokumentację opracowuje się taką samą jak przy organizacji wycieczek krajowych.

5. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasach planowanej wycieczki.
6. Uczestników wycieczki zagranicznej należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
7. Kierownik wycieczki powinien uwzględnić w planie potencjalne różnice pomiędzy strefami czasowymi oraz konieczność dostosowania zachowania się uczestników do obowiązujących w danym państwie przepisów.

#### **§ 12.**

##### **Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są: kierownik oraz opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
3. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
5. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

#### **§ 13.**

1. Podczas wycieczek i spacerów należy bezwzględnie przestrzegać zasad Ruchu drogowego.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy uczniów pouczyć o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
3. Każdy wyjazd uczniów autokarem wymaga kontroli pojazdu przez policję.
4. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
5. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków.
6. Na każdą wycieczkę należy zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.
7. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia uczniów.

#### **§ 14.**

##### **Kierownik wycieczki**

1. Kierownika wycieczki może być pracownik pedagogiczny Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, przy czym nie musi on posiadać ukończonego kursu kierowników wycieczek szkolnych.

2. Dbając o bezpieczeństwo uczniów, Dyrektor Zespołu Szkół w Działyniu nie może wskazać jako kierownika wycieczki lub imprezy osoby nie posiadającej odpowiednich kwalifikacji do realizacji danej formy krajoznawstwa i turystyki.
3. Kierownik wycieczki:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

## § 15.

### Opiekun wycieczki

1. Opiekun wycieczki:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
2. Opiekunami w czasie wycieczki są nauczyciele Szkoły oraz rodzice biorący udział w wycieczce.
3. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:
  - 1) pieszych poza teren szkoły w tej samej miejscowości, tzw. wyjścia z klasą obowiązuje **jeden** opiekun na **30** osób,
  - 2) turystyczno - krajoznawczych (wycieczki rowerowe, rajdy górskie, spływy kajakowe) **1** opiekun na **10** osób,
  - 3) przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej **1** na **15** osób,
  - 4) autokarowych **1** na **15** osób,
  - 5) autokarowych w jednym konkretnym celu (kino, teatr, wystawa) **1** na **25** osób,
  - 6) środkami PKP jeden opiekun w każdym przedziale (np. 1 na 7 osób w drugiej klasie),
  - 7) górskie powyżej 1000 m n. p.m. **1** na **10** osób,

Z komentarzem [JK1]: Jest to nasza propozycja, można zmienić

- 8) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.

#### **§ 16.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Działalniu lub osoba przez niego upoważniona prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów.
2. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

#### **§ 17.**

##### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Koszt wycieczki powinien być w miarę możliwości tak zaplanowany, aby umożliwić wyjazd uczniom całej klasy.
2. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
  - 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
  - 3) ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów,
  - 4) ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez nauczycieli w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

#### **§ 18.**

1. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora Szkoły.
2. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki w ciągu 7 dni od jej zakończenia, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie zostaje przedstawione na najbliższym spotkaniu okresowym uczniom i ich rodzicom, jeżeli wycieczka była finansowana z ich środków.
3. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

#### **§ 19.**

##### **Postanowienia końcowe**



1. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół w Działaniu wspólnie z Radą Pedagogiczną.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załączniki:**

- *Załącznik Nr 1 – karta wycieczki z programem.*
- *Załącznik Nr 2 – wzór listy uczestników wycieczki.*
- *Załącznik Nr 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.*
- *Załącznik Nr 4 – wzór preliminarzu wycieczki*
- *Załącznik Nr 5 – wzór rozliczenia wycieczki*
- *Załącznik Nr 6 – wzór rejestru wyjść grupowych*
- *Załącznik Nr 7 – instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna wycieczki autokarowej.*

## **KARTA WYCIECZKI z harmonogramem**

Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół  
Działyń 57  
87-645 Zbójno**

Cel wycieczki

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

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki:

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

Termin .....

Nr telefonu kierownika wycieczki .....

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

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

## PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	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 zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu organizacji  
wycieczek i wyjść w Zespole Szkół w Działyniu

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

**dnia .....**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Numer telefonu rodzica</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Zatwierdzam

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

ZALĄCZNIK NR 3 do Regulaminu organizacji  
wycieczek i wyjść w Zespole Szkół w Działyniu

## ZGODA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do ..... w dniach .....  
Zobowiązuję się do wpłaty należnej kwoty w terminie do .....

.....  
*data*

.....  
*czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów*

### PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

#### I. Dochody

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

#### Razem dochody:

.....

#### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru: .....  
do kina: .....  
do muzeum: .....  
inne: .....
5. Inne wydatki (jakie): .....  
.....

**Razem wydatki:** ..... **Koszt na jednego uczestnika** .....

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

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

## ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) do ..... zorganizowana w dniu  
..... przez .....

### I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł.

2. Inne wpłaty .....

**Razem dochody:** .....

### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu: do teatru: .....

do kina: .....

do muzeum: .....

inne: .....

5. Inne wydatki (jakie):

.....

**Razem wydatki:** .....

**III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:** .....

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

.....

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

### Kierownik wycieczki

.....  
/data i podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. problemy wychowawcze itp.)

.....  
.....

**Rozliczenie przyjął:**

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)





## **INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA WYCIECZKI AUTOKAROWEJ**

### **I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:**

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
3. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
4. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
5. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
6. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel.997).

### **II. Czynności w trakcie podróży**

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - ▶ przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
  - ▶ blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży;
  - ▶ wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zapewnić pełne bezpieczeństwo uczniom.
3. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

### **III. Czynności po zakończeniu podróży**

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

### **IV. Postępowanie**

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.