

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

OBOWIĄZUJĄCY W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W LIPNIE

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie.

Rozdział I . Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności :
 - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - c. wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - d. upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e. podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - f. upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - g. przeciwdziałaniu patologii społecznej.
 - h. poznawanie kultury i języka innych państw.
 - i. integrowanie społeczności szkolnej, zespołu klasowego.
 - j. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
4. 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.
5. **Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:**
 - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - kilkugodzinne
 - całodniowe
 - b. wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie

uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,

- krajowe – jedno- i kilkudniowe,
 - zagraniczne
- c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
 - d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
 - e. udział w wydarzeniach kulturalnych (kino, teatr, muzeum, wystawa), czynny lub bierny udział w wydarzeniach sportowych (mecze, zawody sportowe).
 - f. zajęcia w terenie (realizacja lekcji poza terenem szkoły).
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
 5. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
 6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 5.

Rozdział II.

Organizacja wycieczek (dokumentacja)

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. 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.
4. **W zależności od rodzaju wycieczki przewiduje się różne tryby przygotowywania dokumentacji:**
 - a. tryb uproszczony – dotyczy wycieczek przedmiotowych kilkugodzinnych i całodniowych (§2 ust.1 pkt1), udziału w wydarzeniach kulturalnych, sportowych itp. (§2 ust.1 pkt.2),
 - b. tryb normalny – dotyczy krajowych wycieczek krajoznawczo-turystycznych jedno- i kilkudniowych (§2 ust.1 pkt.4a), imprez krajoznawczo-turystycznych, w tym wycieczek rowerowych (§2 ust.1 pkt.5)
 - c. tryb rozszerzony – dotyczy wycieczek zagranicznych (§2 ust.1 pkt.4b), wycieczek turystyki kwalifikowanej (§2 ust.1 pkt.6), imprez wyjazdowych (np. zielone szkoły) (§2 ust.1 pkt.7)
5. W zależności od stosowanego trybu kierownik wycieczki/imprezy zobowiązany jest przygotować następującą dokumentację i w odpowiednim terminie złożyć ją dyrektorowi:

	Tryb uproszczony	Tryb normalny	Tryb rozszerzony
Rodzaj wycieczki/ imprezy	Wycieczka przedmiotowa, wyjście do kina, teatru, muzeum, zawody sportowe	Wycieczka krajowa jedno i kilkudniowa, rajd, biwak lub inna impreza krajoznawczo-turystyczna, wycieczka rowerowa	Wycieczka zagraniczna, impreza wyjazdowa (zielona, biała szkoła), wycieczka turystyki kwalifikowanej
Termin zgłoszenia	Min. 2 dni przed, w wyjątkowych sytuacjach 1 dzień (za zgodą Dyrekcji)	Min. 7 dni przed	Min. 14 dni przed
Wymagane dokumenty	1.Karta wycieczki. 2.Lista uczestników 3.Pisemne zgody rodziców/opiekunów. 4.W razie potrzeby kosztorys i rozliczenie finansowe wycieczki (po jej zakończeniu)	1.Karta wycieczki 2.Lista uczestników (z adresami i nr PESEL). 3.Harmonogram wycieczki. 4.Regulamin wycieczki podpisany przez uczestników . 5.Pisemne zgody rodziców/opiekunów uczestników. 6.Kosztorys i rozliczenie finansowe wycieczki (po zakończeniu).	1. Karta wycieczki. 2. Lista uczestników (z nr PESEL, adresami), a w przypadku wycieczki zagranicznej z numerami paszportów (dowodów osobistych na terenie UE). 3. Harmonogram wycieczki. 4. Regulamin wycieczki podpisany przez uczestników. 5. Pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów uczestników. 6.Kosztorys i rozliczenie finansowe wycieczki (po jej zakończeniu). 7. Potwierdzenie ubezpieczenia NNW i KL uczestników za granicą. 8. Zawiadomienie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór o wycieczce zagranicznej.
Wymagana akceptacja	1.Dyrekcja szkoły	1. Dyrekcja szkoły	1. Dyrekcja szkoły. 2. Organ prowadzący lub sprawujący nadzór

6. Zawiadomienie organu prowadzącego lub sprawującego nadzór o planowanej wycieczce zagranicznej powinno zawierać następujące informacje:

- a. nazwę organizatora wycieczki z telefonem kontaktowym,
 - b. nazwę kraju docelowego i krajów tranzytowych,
 - c. czas pobytu,
 - d. program pobytu,
 - e. imię i nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów,
 - f. informację o ubezpieczeniu uczestników,
 - g. informację o środkach transportu,
 - h. informację o miejscu noclegowym i żywieniowym,
 - i. listę uczestników zawierającą nr pesel, nr paszportu lub dowodu osobistego, miejsce zamieszkania,
7. Wzory dokumentacji wycieczek stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu:
- a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem,- **załącznik nr I**
 - b. listę uczestników wycieczki krajowej (w dwóch egzemplarzach),- **załącznik nr II**
 - c. listę uczestników wycieczki zagranicznej **załącznik nr III**
 - d. pisemne zgody rodziców - **załącznik nr IV**
 - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki),- **załącznik nr V**
 - f. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,- **załącznik nr VI**
 - g. kontrola autokaru – **załącznik nr VII**
 - h. dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - i. potwierdzenie ubezpieczenia NNW i KL uczestników za granicą,
 - j. zawiadomienie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór o wycieczce zagranicznej (§4 ust. 3)
 - k. regulamin wyjazdu na narty - **załącznik nr VIII**
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
9. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
10. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
11. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą

Rozdział III.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.

4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. 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.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

Rozdział IV.

Obowiązki kierownika wycieczki.

1. **Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce, posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo-turystycznej.**
2. **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.**
3. **Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.**
4. **Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.**

- 5 **Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić z dyrektorem termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji.**
- 6 **Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora szkoły o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.**

Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie karty wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie dokumentacji w zakresie odpowiadającym rodzajowi wycieczki lub imprezy , o czym mowa w rozdziale II.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki rodziców/opiekunów oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

Rozdział V
Obowiązki opiekuna.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

Podczas wycieczek krajowych całodniowych, kilkudniowych oraz wycieczek zagranicznych Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły.

Podczas wycieczek kilkugodzinnych, udziału w wydarzeniach kulturalnych, sportowych, itp. Kierownik powinien posiadać ze sobą kserokopię karty wycieczki podpisaną przez dyrektora/wicedyrektora.

Rozdział VI.

1. Czynności przed rozpoczęciem i w trakcie podróży.

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy nr telefonu ratunkowego-112).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać policję (tel.997)
9. Zabronić uczestnikom wycieczki:
 - a. palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek,
 - b. przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
 - c. blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - d. wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
10. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę.
11. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom:
 - a. wchodzenia na jezdnię,
 - b. przechodzenia na drugą stronę jezdni, dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne.
12. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.
13. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
14. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
15. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

2. 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.

3. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem miejsc 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.

Załączniki:

Załącznik I – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,

Załącznik II – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik III – wzór listy uczestników wycieczki zagranicznej,

Załącznik IV – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik V – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik VI- regulamin wycieczki

Załącznik VII-kontrola autokaru przeprowadzona przez policję

Załącznik VIII- regulamin wyjazdu na narty

Regulamin wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych przedstawiony na Radzie Pedagogicznej w dniu wchodzi w życie i jest obowiązujący.

Załącznik I do Regulaminu wycieczek ZST w Lipnie

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

.....

Termin ilość dni..... klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
/podpis/

cd. załącznika I

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

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

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/

Załącznik IV do Regulaminu wycieczek ZST w Lipnie

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE
/IMPREZIE/**

.....
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce do
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....
.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna 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 wysokościzł**

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

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)
wycieczki

1.
2.
3.

Kierownik

.....
/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy
wychowawcze itp.).....
.....
.....
.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik VI do Regulaminu wycieczek ZST w Lipnie

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. Posiadać zgodę rodzica/opiekuna na udział w wycieczce wyrażoną poprzez podpis pod informacją o planowanej wycieczce/wyjściu w postaci pisemnego oświadczenia
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. Realizować zaplanowany program wycieczki.
5. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
6. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
7. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
8. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
9. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
10. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
11. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
12. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
13. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
14. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
15. Poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu.
16. Nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.
17. W czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno.

II. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w Statucie Szkoły.

III. Za naruszenie pkt. 14 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(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis

Załącznik VII do Regulaminu wycieczek ZST w Lipnie

Lipno, dnia.....r.

L.dz.ZST/...../20.....

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W LIPNIE**

Dyrekcja Zespołu Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie zwraca się z prośbą o przeprowadzenie kontroli pojazdu i jego dokumentów oraz stanu trzeźwości kierowcy w dniu.....o godzinie.....

Nadmieniamy, iż w tym dniu nasza młodzież udaje się na wycieczkę szkolną do....., planowany odjazd autokaru o godzinie.....

Chcemy zapewnić bezpieczeństwo naszym uczniom i opiekunom biorącym udział w wycieczce szkolnej.
Z wyrazami szacunku

UWAGA:

Wypełnia policjant dokonujący kontroli.

- | | |
|---|-------------|
| 1. Potwierdzam kontrolę pojazdu. | TAK / NIE * |
| 2. Potwierdzam kontrolę dokumentów pojazdu. | TAK / NIE * |
| 3. Potwierdzam stan trzeźwości kierowcy. | TAK / NIE * |

Inne uwagi kontrolującego.

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

.....
(podpis)

*właściwe podkreśl

REGULAMIN WYJAZDU NA NARTY (BIAŁEJ SZKOŁY)

I. Uczniowie na szkolnym wyjeździe na Białą Szkołę podlegają postanowieniom i zasadom Statutu Zespołu Szkół Technicznych w Lipnie .

II. Podróż.

1. Uczniowie punktualnie stawiają się na miejsce zbiórki (parking Zespołu Szkół Technicznych Lipno)
2. Po sprawdzeniu obecności, uczniowie zajmują miejsce w autokarze według zaleceń opiekunów.
3. W autokarze uczniowie zachowują spokój, utrzymują ład i porządek, podporządkowują się poleceniom opiekunów.
4. W czasie postoju uczniowie korzystają ze wskazanych toalet i miejsc odpoczynku.
5. W razie nieprzewidzianych okoliczności uczniowie natychmiast kontaktują się z opiekunami i podporządkowują się ich poleceniom.
6. Po zakończonej podróży w ustalonym porządku uczniowie opuszczają autokar.
7. Po sprawdzeniu stanu autokaru i usunięciu ewentualnych niedociągnięć uczniowie rozchodzą się z miejsca zbiórki.

III. Przebywanie w obiekcie noclegowym (pensjonacie).

1. Uczniowie podporządkowują się regulaminowi obiektu noclegowego.
2. Uczniowie zajmują miejsca w pokojach w/g. grafiku przygotowanego przez opiekunów.
3. Po przydzieleniu pokoju uczniowie sygnalizują opiece wszystkie ewentualne usterki zauważone w pokoju.
4. Uczniowie utrzymują ład i porządek w zajmowanych pokojach.
5. O ustalonych godzinach uczniowie punktualnie stawiają się na zajęcia dydaktyczne, rekreacyjne i na posiłki .Zachowują się kulturalnie na jadalni, zgodnie z regulaminem tego pomieszczenia.
6. Uczniowie bez zgody opiekuna nie opuszczają budynku pensjonatu.
7. W dniu wyjazdu w drogę powrotną do domów uczniowie porządkują pokoje które zajmowali i udają się na miejsce zbiórki.
8. Zabrania się spożywania alkoholu, nikotyny i innych środków zagrażających życiu i zdrowiu.
9. W przypadku stwierdzenia nastąpi natychmiastowy kontakt z rodzicami i wydalenie z Białej Szkoły.

IV. Przebywanie na wycieczkach terenowych i na stokach narciarskich.

1. Uczniowie bezwzględnie podporządkowują się poleceniom opieki dotyczącym poruszania się na wycieczkach i jazdy na stoku.
2. Nieprzestrzeganie poleceń powodować będzie nawet wydalenie z Białej Szkoły i po wcześniejszym powiadomieniu rodziców, zobowiązanie ich do przyjazdu po dziecko.

3. Uczniowie powinni mieć sprawdzony, przygotowany i sprawny sprzęt do uprawiania narciarstwa a także odpowiednie wyposażenie zabezpieczające przed urazami(kask, gogle, rękawice).

4. Uczniowie na stoku narciarskim poruszają się tylko po wyznaczonych trasach podporządkowując się regulaminowi a przede wszystkim Dekalogowi Narciarza.

5. Uczniowie jeżdżą po stoku indywidualnie pod opieką ogólną wyznaczonego opiekuna. Instruktaż narciarski odbywa się indywidualnie lub w małych grupach szkoleniowych.

6. O wszelkich przerwach, bądź nieprzewidzianych zdarzeniach należy niezwłocznie powiadomić opiekuna grupy.

7. W razie wypadku, każdy kto znajduje się w pobliżu powinien poszkodowanemu służyć pomocą i natychmiast poinformować opiekunów oraz TOPR (nr 601100300) o miejscu wypadku oraz zabezpieczyć teren przez wbicie w śnieg skrzyżowanych nart w odległości co najmniej 3 metrów od poszkodowanego .

V. Procedury awaryjne.

1. W razie zgubienia się , bądź innych nieprzewidzianych zdarzeń należy natychmiast powiadomić opiekuna grupy i ściśle dostosować się do jego poleceń.

VI. Odpowiedzialność.

1. Za wszystkie szkody wyrządzone przez dziecko odpowiedzialność finansową ponosi rodzic.

2. Po powiadomieniu rodzica przez kierownika o zdarzeniach powodujących w konsekwencji wydalenie z Białej Szkoły, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego przybycia i odebrania dziecka z miejsca pobytu.