

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6/ 2019
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Olsztynie
Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika,
Przedszkola Miejskiego nr 21
z dnia 4.02.2019 r.

REGULAMIN WYCIECZEK

Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika, Przedszkola Miejskiego nr 21 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Olsztynie

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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).*
2. *Uchwała Nr LII/1000/18 Rady Miasta Olsztyna z dnia 29 sierpnia 2018 r.*

§ 1.

Zasady ogólne

1. *Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły/przedszkola.*
2. *Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:*
 - 1) *poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,*
 - 2) *poznawanie kultury i języka innych państw,*
 - 3) *poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,*
 - 4) *wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,*
 - 5) *upowszechnienie 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. *Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.*
4. *Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.*
5. *Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.*

6. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 90% uczniów zadeklaruje w niej udział.
7. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły/przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
9. Jako środki transportu dopuszcza się:
 - 1) wynajęty autokar,
 - 2) PKP,
 - 3) środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej.

10. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji:

- 1) **wycieczka autokarowa**- kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach przodu autokaru. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą w wyznaczonych miejscach.
Przy wysiadaniu z autokaru – pierwszy wysiada opiekun stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności,
 - 2) **jazda pociągiem, autobusem miejskim i tramwajem, środkiem komunikacji międzymiastowej** – w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy- należy dokonać wcześniej i ustalić zasady. W każdym przedziale powinna znajdować się dorosła osoba. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności. Jeden z opiekunów wsiada ostatni. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna – pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia uczniów. Kierownik wysiada ostatni – sprawdza przedziały. Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.
11. Udział uczniów w wycieczkach, imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców/ prawnych opiekunów. Podpisane zgody, oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
 12. Rodzice najpóźniej dwa dni przed wycieczką powinni być pisemnie (dziennik elektroniczny) powiadomieni o:
 - 1) miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę,
 - 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
 - 3) dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu,
 - 4) przewidywanej trasie wycieczki.
 13. W wycieczkach nie mogą brać udział uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarski.
 14. Rodzice zobowiązani są poinformować opiekuna/kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka i ewentualnych przeciwwskazaniach.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

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.

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownik wycieczki posiada udokumentowane kwalifikacje - ukończony kurs kierownika wycieczek szkolnych.
2. 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/przedszkola,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
4. **Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:**
 - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, 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 uczestników (uczniowie i opiekunowie) 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,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po ich zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym.
5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów na 4 dni przed wyjazdem:
 - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (**załącznik 1**);
 - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce z numerem polisy ubezpieczeniowej i podpisanej przez dyrektora szkoły (**załącznik 2**);
 - 3) pisemne zgody rodziców (**załącznik 3 lub 4**);
 - 4) regulamin z podpisami uczniów (**załącznik 5**);
 - 5) oświadczenie kierownika/opiekunów (**załącznik 6**)
6. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.

7. Do zadań opiekunów należy w szczególności:

- 1) *sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,*
- 2) *współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,*
- 3) *sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,*
- 4) *nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,*
- 5) *wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.*

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. *Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:*
 - 1) *wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc na terenie Olsztyna - 1 opiekun na 25 uczniów,*
 - 2) *wycieczki piesze miejskimi szlakami w Olsztynie - 1 opiekun na 15 osób,*
 - 3) *wycieczki poza Olsztyn – 1 opiekun na 15 osób,*
 - 4) *wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,*
 - 5) *wyjazdy na tzw. zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób*
 - 6) *wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;*
 - 7) *w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.*
2. *Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi. Niska temperatura.*
3. *Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:*
 - 1) *wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,*
 - 2) *ich specyfikę,*
 - 3) *warunki w jakich będą się odbywać.*
4. *Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.*
5. *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.*
6. *Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.*
7. *Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.*
8. *Udział uczniów w wycieczce/wyjściu **wymaga pisemnej zgody rodziców:***
 - 1) *jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść.*
9. *Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.*
10. *Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.*
11. *Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.*

§ 5.

Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

§ 6.

Regulamin i obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) **posiadać ważną legitymację szkolną,**
- 2) *przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie, być punktualnym,*
- 3) *poinformować kierownika wycieczki lub opiekun o pojawiających się stanach złego samopoczucia,*
- 4) *wykonywać polecenia 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, niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy,*
- 9) *posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,*
- 10) *w przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów,*
- 11) *przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.*
- 12) *reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia,*
- 13) *w czasie wycieczki przestrzegać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,*
- 14) *w trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie zobowiązani są przebywać przez cały czas pod nadzorem opiekunów.*
- 15) **wobec uczestników nieprzestrzegających regulaminu będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.**

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi 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 (imprezie),*
 - 2) *ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,*
 - 3) *ze środków wypracowanych przez uczniów,*
 - 4) *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:*
 - 1) *listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów*
 - 2) *rachunki, faktury,*
 - 3) *bilety, karnety ...*

§ 8.

Dokumentacja wycieczki

1. *Na dokumentację wycieczki składają się:*
 - 1) *karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień – załącznik 1*
 - 2) *lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców oraz numerem polisy ubezpieczeniowej – załącznik 2,*
 - 3) *pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka – załącznik 3, w przypadku zawodów sportowych - załącznik 4,*
 - 4) *regulamin wycieczki – załącznik 5 (można modyfikować),*
 - 5) *oświadczenie kierownika wycieczki/opiekunów – załącznik 6,*
 - 6) *preliminarz wycieczki – załącznik 7*
 - 7) *rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik 8.*
 - 8) *zbiorcza karta propozycji wycieczek szkolnych – załącznik 9.*
2. *Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 4 dni przed planowanym wyjazdem.***

§ 9.

Zadania dyrektora:

1. *Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.*
2. *Zatwierdza dokumenty.*
3. *Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;*
4. *Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej.*
5. *Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.*

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. *Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.*
2. *Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniej klasy, do której uczeń został przydzielony.*

3. *Wzór karty wycieczki z harmonogramem, listą uczestników i telefonem kontaktowym do rodziców znajduje się w dzienniku elektronicznym w module wycieczki.*
4. *Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i obowiązkami uczestników wycieczki i harmonogramem wycieczki.*
5. *Regulamin i obowiązki uczestnika wycieczki określony w § 6 lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.*
6. *W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.*
7. *W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm itd), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.*
8. *W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:*
 - 1) *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 ze zmianami);*
 - 2) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055);*
 - 3) *Statut Szkoły,*
 - 4) *Kodeks pracy.*

Karta wycieczki

Nazwa i adres przedszkola/ szkoły / placówki

.....

Cel wycieczki

.....

.....

.....

.....

Nazwa kraju/miasto / trasa wycieczki

.....

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonukierownikawycieczki:.....

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

Klasa.....

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

Podpis kierownika

Program wycieczki

Data godz. 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.
5.
6.
(imię i nazwisko oraz podpis)

Zatwierdzam

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

Lista uczestników wycieczki

Ip.	Nazwisko i imię ucznia	Nr telefonu rodzica lub prawnego opiekuna

Wyżej wymienieni uczniowie objęci są ubezpieczeniem NNW w,
nr polisy :, z dnia

.....
(Kierownik wycieczki/opiekunowie)

Data

.....
(dyrektor szkoły)

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

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

.....
/adres/

.....
/telefon kontaktowy rodzica/opiekuna/

OŚWIADCZENIE

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

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

OŚWIADCZENIE

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

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

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

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

ZGODA
rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział gimnazjalny*)
ucznia/uczennicy* Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie
w zawodach sportowych.....
.....
.....
organizowanych przez
odbywających się w
dnia..... pod opieką
Godzina wyjazdu, powrotu....., miejsce zbiórki
Telefon do opiekuna

Wyrażam zgodę na przejazd
mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku
nieszczęśliwego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

.....
Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.
W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania
z zawodów sportowych na własny koszt.
Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną,
odpowiedni strój i obuwie sportowe.**

Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu

.....
.....
Data, czytelne podpisy rodziców

* niepotrzebne skreślić

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 przyjscia 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. *Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.*
2. *Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.*
3. *Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.*

Zobowiązanie uczniów:

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

Data:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem 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)

Oświadczenie wychowawców/opiekunów wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem uczniów biorących udział w wycieczce z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki.

(czytelny podpis wychowawców/opiekunów wycieczki)

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY) KLASA.....

I. Dochody

II.

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

Razem dochody:

III. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru,
2. Bilety wstępu: do teatru/kina/ muzeum
3. Inne wydatki
(jakie):.....
.....

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

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Zatwierdzam

.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY KLASA.....

Wycieczka (impreza) szkolna do
zorganizowana w dniuprzez.....

I. Dochody

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

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Liczba uczestników.....

2. Koszt wynajmu autokaru/wyżywienia/bilety wstępu: do teatru/ kina/muzeum

.....

3. Inne wydatki (jakie):.....

.....

.....

Razem wydatki:.....

IV. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

V. Pozostała kwota w wysokościzł

.....

.....

.....

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

Oddziałowa Rada Rodziców

1.

2.

3.

Kierownik wycieczki

.....

/podpis/

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

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

