



REGULAMIN ORGANIZACJI KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

Szkoła Podstawowa im. rtm. Witolda Pileckiego w Łącznie



1 MARCA 2019

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (*Dz.U. 2018 poz. 1533*)
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. 2018 poz.1055*).
3. Art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (*Dz. U. 2018 poz. 996 i 1000*)

ROZDZIAŁ I:

Postanowienia wstępne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej i profilaktycznej szkoły.
2. Organizowane przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poznawanie kultury i języka innych państw,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - upowszechnienie zdrowego stylu życia i aktywności oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą. Zgodę na zorganizowanie wyjazdu zagranicznego wydaje dyrektor szkoły po poinformowaniu organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczki, przy czym:
 - dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów biorących udział w wyjeździe
 - zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej w postaci karty wycieczki należy złożyć w sekretariacie Kuratorium Oświaty w Olsztynie lub przesłać na adres: Kuratorium Oświaty w Olsztynie, ul. Piłsudskiego 7/9, 10 – 959 Olsztyn, na 7 dni przed terminem wyjazdu,
 - odpowiedzialność za zorganizowanie wycieczki zagranicznej ponosi dyrektor szkoły,
 - 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,
 - dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki,
 - kierownik lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym,
 - organizatorzy wycieczek zagranicznych, biorąc pod uwagę specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakiej będzie ona odbywać się, powinni dodatkowo zapoznać się z regulacjami obowiązującymi w kraju, do którego się udają.
 - należy pamiętać, że tzw. „*czas wolny*” w trakcie trwania wycieczki/imprezy należy rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu wycieczki, a nie jako czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.

Karta wycieczki zawiera następujące informacje:

- nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki,
 - cel wycieczki,
 - nazwa kraju (*należy podać obligatoryjnie nazwę kraju*),
 - termin,
 - numer telefonu kierownika wycieczki,
 - liczba uczniów (*w tym uczniów niepełnosprawnych*),
 - klasa,
 - liczba opiekunów wycieczki,
 - środek transportu,
 - program wycieczki,
 - oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów o zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki (*imiona i nazwiska kierownika i opiekunów oraz podpisy tych osób*),
 - zatwierdzenie przez dyrektora – data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki.
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
- wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - wycieczek zawodoznawczych – inicjowanych przez szkolnego doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego lub wychowawcę klas kończących szkołę w celu poznania potencjalnych możliwości dalszej drogi edukacyjnej,
 - wycieczek krajoznawczo – turystycznych 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,
 - wycieczek integracyjnych – związanych z adaptacją uczniów w środowisku klasowym i szkolnym a także wzajemnym poznaniem się z wychowawcą,
 - specjalistycznych wycieczek 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.
6. Na organizację wycieczek turystyczno – krajoznawczych można przeznaczyć w roku szkolnym maksymalnie 3 dni lekcyjne w oddziale klasowym.
7. Dyrektor może udzielić zgody na dodatkowe dni wycieczki.
8. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz z nauczycielskich planów dydaktycznych i wychowawczych oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
9. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności specjalistycznych.
10. Zgoda rodziców/opiekunów ustawowych na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej (*z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w trakcie zajęć lekcyjnych*).

ROZDZIAŁ II:

Organizacja wycieczek:

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

3. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez dyrektora szkoły, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba pełnoletnia niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
7. Kierownik wycieczki krajowej najpóźniej na 2 dni robocze przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia (*w przypadku wycieczki zagranicznej, nie później niż na 2 tygodnie przed jej rozpoczęciem*).
8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - kartę wycieczki z jej harmonogramem,
 - listę uczestników,
 - pisemne zgody rodziców/opiekunów ustawowych.
 - podpisany przez uczniów regulamin zachowania się podczas wycieczki,
 - rozliczenie wycieczki (*należy dokonać w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki z jej uczestnikami*),
 - dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (*rachunki, paragony, oświadczenia itp.*),
Powyższe dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach (*oryginał i kserokopia potwierdzona przez dyrektora szkoły*), oryginał zostaje w dokumentacji klasy do siedmiu dni po zakończeniu zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
9. W przypadku gdy kierownikiem lub imprezy szkolnej jest osoba inna niż wychowawca, przekazuje dokumentację finansową wychowawcy klasy najpóźniej po upływie 2 tygodni od jej zakończenia za potwierdzeniem. Potwierdzenie dołącza się do oryginału karty wycieczki.
10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane kserokopie dokumentów są przekazywane kierownikowi wycieczki. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.

ROZDZIAŁ III:

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek:

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie grup.
2. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyłączeniem wycieczek, do których stosuje się kartę wycieczki.
3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się z dyrektorem szkoły uwzględniając stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także ich specyfikę.
4. Zaleca się, aby:

- na wycieczce przedmiotowej, organizowanej poza terenem szkoły w obrębie Łączna, bez korzystania ze środków lokomocji: 1 opiekun na 15 uczniów,
 - na wycieczce autokarowej: 1 opiekun na 15 uczniów,
 - na wycieczce w góry: 1 opiekun na 10 uczniów,
 - na wycieczce rowerowej: 2 opiekunów na grupę 10 – 13 uczniów (*zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób*),
 - na wycieczce turystyki kwalifikowanej: 1 opiekun na 10 uczniów.
5. Dyrektor szkoły może zezwolić na inną liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki, dostosowując go do specyfiki grupy, predyspozycji opiekunów, pory roku oraz miejsca pobytu.
 6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (*szczególnie przy planowaniu wycieczek górskich*), należy wycieczkę odwołać.
 7. Opiekun wycieczki lub innej imprezy turystyczno – krajobrazowej jest obowiązany sprawdzić stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 8. Przed wyruszeniem na wycieczkę:
 - należy telefonicznie powiadomić dyrekcję szkoły o stanie liczbowym jej uczestników (*potwierdzenie przybycia wszystkich uczestników na miejsce zbiórki*),
 - zaopatrzyć się w apteczkę,
 - opiekunowie powinni przypomnieć uczestnikom zasady bezpieczeństwa na peronach, jezdniach i drogach, w autokarze, na szlakach turystycznych i górskich.
 9. Do przewozu dzieci i młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne pojazdy, dopuszczone przez odpowiednio powołane do tego służby.
 10. Uczestnicy wycieczek krajowych mogą być dodatkowo objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 11. Gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
 12. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć zgodnie z przyjętym harmonogramem.

ROZDZIAŁ IV:

Obowiązki kierownika wycieczki:

1. Kierownik wycieczki/imprezy szkolnej w szczególności:
 - opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,

- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

ROZDZIAŁ V:

Obowiązki opiekuna wycieczki:

1. Opiekun wycieczki/imprezy szkolnej w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

ROZDZIAŁ VI:

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników:

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców/opiekunów ustawowych na udział w wycieczce oraz potwierdzają na piśmie zapoznanie się z jej regulaminem i programem.
2. Uczeń musi posiadać dokument tożsamości/legitymację szkolną.
3. Uczestnicy wycieczki są zobowiązani realizować program wycieczki.
4. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
5. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy BHP.
6. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz ich posiadania czy rozprowadzania.
7. Niedopuszczalne jest samodzielne oddalanie się od grupy.
8. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
10. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznych regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
12. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
13. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły i obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VII:

Finansowanie wycieczek:

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek szkolnych może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce szkolnej lub imprezie,
 - ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - ze środków wypracowanych przez uczniów w ramach akcji charytatywnych, kiermaszów,

- ze środków przekazywanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
- 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 swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
- 5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce/imprezie.
- 6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
- 7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
- 8. Dowodami finansowymi są:
 - podpisane przez rodziców uczniów listy wpłat,
 - rachunki, faktury,
 - bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze,
 - oświadczenia o poniesionych kosztach podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekraczać 20% kosztów wycieczki.

ROZDZIAŁ VIII:

Postanowienia końcowe:

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej zorganizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik zaznacza w dzienniku elektronicznym.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizowania programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę dyrektora oraz dokonać wpisu w dzienniku oraz w Rejestrze Wyjść Grupowych w sekretariacie szkoły.
4. Ustalenia punktu 3 nie dotyczą tylko lekcji wychowania fizycznego.
5. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Wprowadzony zarządzeniem Nr /2018/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego w Łącznie z dnia 1.04.2019 rok.

Załącznik 1 – wzór karty wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik 4 – regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,

Załącznik 5 – wzór rozliczenia finansowego po jej zakończeniu.

ZAŁĄCZNIK 1. KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

- Szkoła Podstawowa im. rtm. Witolda Pileckiego w Łącznie, Łączno 48 B, 14 – 300 Morąg.

Cel wycieczki:

-
-

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

-

Termin/ilość dni:

-

Kierownik wycieczki i jego numer telefonu:

-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Klasa:.....

Liczba opiekunów wycieczki:.....

Środek transportu:.....

PROGRAM WYCIECZKI:

DATA, GODZINA WYJAZDU ORAZ POWROTU:	DŁUGOŚĆ TRASY [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

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki

Opiekunowie wycieczki:

1.....

2.....

3.....

4.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy

¹ Dotyczy wycieczki za granicą

PRELIMINARZ WYCIECZKI/IMPREZY:

1. Dochody:

- Wpłaty uczestników: *liczba osób*x *koszt wycieczki* =zł
- Inne wpłaty:.....
- **Razem dochody:**.....

2. Wydatki:

- Koszt przejazdu:.....
- Koszt noclegu:.....
- Koszt wyżywienia:.....
- Bilety wstępu:
Do teatru:.....
Do kina:.....
Do muzeum:.....
Inne:.....
- Inne wydatki (jakie?).....
.....

Razem wydatki:.....

Koszt na jednego uczestnika:.....

Kierownik wycieczki:

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki

ZAŁĄCZNIK 2.

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY:

- Klasa:.....
- Wychowawca:.....

LP.:	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA:	ADRES:	NR TELEFONU:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

LISTA UCZNIÓW NIEUCZESTNICZĄCYCH W WYCIECZCE:

LP.:	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA:	KLASA:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Kierownik wycieczki:

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis.....
Data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki

ZAŁĄCZNIK 3.
ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE/IMPREZIE:

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
Adres rodzica/opiekuna

.....
Telefon rodzica/opiekuna

OŚWIADCZENIE:

Wyrażam zgodę na udział syna/córki
w wycieczce do....., która odbędzie się w dniach.....
Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....
.....
.....

.....
Data

.....
Podpis rodziców/opiekunów

ZAŁĄCZNIK 3.
ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE/IMPREZIE:

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
Adres rodzica/opiekuna

.....
Telefon rodzica/opiekuna

OŚWIADCZENIE:

Wyrażam zgodę na udział syna/córki
w wycieczce do....., która odbędzie się w dniach.....
Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....
.....
.....

.....
Data

.....
Podpis rodziców/opiekunów

ZAŁĄCZNIK 4. REGULAMIN WYCIECZKI:

*„Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze,
może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób”*

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać punktualności.
5. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
6. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
7. Zachowywać się w sposób należyty, zgodnie z przyjętymi normami, zasadami i regulaminami we wszystkich miejscach.
8. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
9. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
10. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
11. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
12. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie będą przestrzegać regulaminu wycieczki i zasad przepisów bezpieczeństwa, zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartymi w Wewnętrzny Systemie Oceniania oraz przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 12. Powyższego Regulaminu, zawiadamia się jego rodziców/prawnych opiekunów oraz dyrektora. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do odebrania dziecka z wycieczki, ponosząc wszystkie związane z tym koszty.

W dniuzapoznałem/am się z regulaminem wycieczki i jej programem:

LP.:	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA:	PODPIS:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

ZAŁĄCZNIK 5.
R O Z L I C Z E N I E
WYCIECZKI SZKOLNEJ DO _____
ZORGANIZOWANEJ W DNIU _____
PRZEZ _____

1. Dochody:

- Wpłaty uczestników: *liczba osób* x *koszt wycieczki* = zł
- Inne wpłaty:.....
- **Razem dochody:**.....

2. Wydatki:

- Koszt przejazdu:.....
- Koszt noclegu:.....
- Koszt wyżywienia:.....
- Bilety wstępu:
 Do teatru:.....
 Do kina:.....
 Do muzeum:.....
 Inne:.....
- Inne wydatki (jakie?).....

Razem wydatki:.....

3. Koszt na jednego uczestnika:.....

4. Pozostała kwota w wysokości **zostaje**.....

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

Kierownik wycieczki:

.....
Data i podpis

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki

Przedstawiciele uczestników wycieczki:

1.....
 2.....
 3.....

Czytelne podpisy przedstawicieli