

Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Technicznych w Rybniku

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r, poz. 1055)

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)

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. 2003 nr 6 poz. 69)

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Wyjścia, wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przez wyjście rozumie się każdorazowe opuszczenie szkoły przez grupę młodzieży pod opieką nauczyciela, które organizuje się w określonym celu i trwa przynajmniej jedną godzinę lekcyjną.
3. Wycieczka trwa przynajmniej jeden dzień.
4. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5. 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) 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.
6. Wycieczki są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
7. Wycieczki organizuje się w następujących formach:

- 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, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 2.

Organizacja wyjść

1. Wyjścia organizowane są na terenie Rybnika lub miejscowości sąsiadujących.
2. Celem wyjść jest:
 - 1) udział młodzieży w spektaklach teatralnych;
 - 2) poznanie funkcjonowania zakładów pracy;
 - 3) poznanie dziedzictwa historycznego i kulturowego Rybnika i okolic;
 - 4) udział młodzieży w zawodach sportowych.
3. Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora lub wicedyrektora, nie musi natomiast mieć pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. Wyjście to należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
4. W szkole jest prowadzony rejestr wyjść, w którym odnotowuje się następujące informacje:
 - 1) data;
 - 2) miejsce wyjścia/zbiórki;
 - 3) godzina wyjścia;
 - 4) cel wyjścia
 - 5) miejsce powrotu;
 - 6) godzina powrotu;
 - 7) imiona i nazwiska opiekunów;
 - 8) liczba uczniów;
 - 9) uwagi;
 - 10) podpisy opiekunów;
 - 11) podpis dyrektora.
5. Rejestr prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wicedyrektor.
6. Nauczyciel – opiekun młodzieży podczas wyjścia składa podpis w rejestrze wyjść, przygotowuje listę uczniów, odnotowuje frekwencję przed wyjściem oraz po powrocie do szkoły na liście i w dzienniku elektronicznym.

§ 3.

Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając *Kartę wycieczki*.
4. Do *Karty wycieczki* dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor.
5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki wraz z wnioskiem (karta nr 39 dostępna na stronie Kuratorium Oświaty w zakładce „załatwianie spraw”), bez listy uczniów w terminie 2 tygodni przed rozpoczęciem wycieczki;
 - 2) 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;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
6. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
7. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
8. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
9. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 5 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 3.

Kierownik wycieczki

1. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki dostosowany do jej formy;
 - 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) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora w formie pisemnej w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia wycieczki, natomiast rodzice są zapoznawani z rozliczeniem wycieczki na najbliższym spotkaniu z rodzicami.

§ 4. Opiekun wycieczki

1. Opiekun wycieczki:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 5. Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jej uczniowie.
2. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego;
 - 4) przestrzegać regulaminów i zasad obowiązujących w docelowych miejscach wycieczki (parki narodowe, muzea...);
 - 5) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
 - 6) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
 - 7) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną;
 - 8) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
 - 1) łamać regulaminu wycieczki;
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa;
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu;
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa;
 - 5) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalen.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w statutach szkół wchodzących w skład ZST w Rybniku.

§ 6.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub z innych źródeł.
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. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 7.

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem;
 - 2) lista uczestników podpisana przez Dyrektora;
 - 3) pisemna zgoda rodziców na wycieczkę;
 - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki, podpisany przez uczestników wycieczki;
 - 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia) – wymagane przy organizacji wycieczek zagranicznych;
 - 6) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Karta wycieczki przygotowana jest przez kierownika wycieczki lub wyznaczonego przez kierownika opiekuna w dzienniku elektronicznym, w module „wycieczki”.
3. Przygotowaną w e-dzienniku kartę wycieczki należy przed wydrukiem przekazać do akceptacji wyznaczonego przez Dyrektora wicedyrektora, który sprawdzi poprawność jej wypełnienia.
4. Po uzyskaniu akceptacji wicedyrektora kierownik wycieczki drukuje z e-dziennika kartę wycieczki oraz listę uczniów, przekazuje do podpisu wicedyrektorowi, a następnie oddaje do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.
5. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt. 1-5 winna być złożona Dyrektorowi do zatwierdzenia w terminie minimum 7 dni przed jej rozpoczęciem. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą – dwa tygodnie wcześniej.
6. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie dwóch tygodni od dnia jej zakończenia u Dyrektora. Rodzice zostają zapoznani z rozliczeniem na najbliższym spotkaniu z rodzicami.
7. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

§ 8. Zasady organizowania wycieczek

1. Każda wycieczka powinna być zatwierdzona przez Dyrektora.
2. Dyrektor szkoły, mając na uwadze faktyczne potrzeby szkoły, decyduje o ilości opiekunów na wycieczce.
3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa Dyrektor przydziela opiekunów spośród nauczycieli w szczególności według następujących zasad:
 - 1) wycieczka na terenie Rybnika, bez korzystania ze środków lokomocji – minimum jeden opiekun na 30 uczniów;
 - 2) wycieczka z wykorzystaniem środków transportu (autobus miejski, tramwaj, metro, autokar, pociąg) – minimum jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 3) specjalistyczna wycieczka krajoznawczo-turystyczna – minimum jeden opiekun na 10 uczniów.
3. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy w miejscu ustalonym w harmonogramie wycieczki.
4. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż określone w harmonogramie tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
5. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Podczas wycieczek nie ma czasu wolnego. Uczestnicy pozostają cały czas pod dozorem opiekunów.
9. Podczas wycieczek po mieście kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie potrafili dotrzeć do miejsca zbiórki;
 - 2) prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 3) organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie;
10. Podczas wycieczek autokarowych obowiązują następujące zasady:
 - 1) kierownik wycieczki z odpowiednim wyprzedzeniem powinien zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy,
 - 2) kontrola pojazdu przez policję odbywa się na dworcu autobusowym przy ul. Budowlanych 4 w Rybniku;
 - 3) liczebność grupy dostosowana jest do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
 - 4) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);

- 5) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- 6) autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci;
- 7) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- 8) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczniów;
- 9) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie uczniów w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
- 10) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

11. Podczas wycieczek środkiem transportu zbiorowego kierownik wycieczki i opiekunowie w szczególności:

- 1) przed wejściem do pojazdu informują uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
- 2) przed wejściem do pojazdu sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet autobusowy;
- 3) wsiadają ostatni do pojazdu i wysiadają pierwsi;
- 4) pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra);
- 5) dbają o właściwe, nie zakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe.

12. Podczas pieszych wycieczek plenerowych (do lasu, do parku, na ognisko) obowiązują następujące zasady:

- 1) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- 2) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 3) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- 4) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- 5) opiekun powinien posiadać mapę, dobrze gdyby znał teren;
- 6) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- 7) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

13. Podczas wycieczek w góry obowiązują następujące zasady:

- 1) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- 2) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach - turystycznych;
- 3) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
- 4) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 5) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- 6) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- 7) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
- 8) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

§ 9.

Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych i innych wyjść

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami przesyła wychowawcy poprzez e-dziennik listę uczniów biorących udział w zawodach.
3. Jeżeli zawody odbywają się poza szkołą, nauczyciel na miejsce rozpoczęcia i zakończenia zawodów wyznacza plac przed szkołą.
4. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na samodzielny powrót do domu z miejsca innego niż plac przed szkołą na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.
6. Podczas innych grupowych wyjść obowiązują zasady opisane w ust. 1-5.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje wicedyrektorowi.
2. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest:
 - a) *Karta wycieczki,*
 - b) *Lista uczestników,*
 - c) *Oświadczenie rodziców,*
 - d) *Wzór regulaminu wycieczki,*
 - e) *Rozliczenie.*

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹ 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 bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
(imiona i nazwiska oraz podpis)

ZATWIERDZAM

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

LISTA UCZNIÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

L.P	Nazwisko i imię	Numer telefonu rodzica/rodziców ucznia prawnego opiekuna/prawnych opiekunów
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

25		
26		
27		
28		

Kierownik wycieczki:

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Dyrektor szkoły:

.....
(podpis dyrektora szkoły)

OŚWIADCZENIE

Zgadzam się na udział mojego dziecka

(imię i nazwisko)

w wycieczce szkolnej do _____
(termin i trasa wycieczki)

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie oświadczam, że jest mi znany program i regulamin wycieczki.

(Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

OŚWIADCZENIE

Zgadzam się na udział mojego dziecka

(imię i nazwisko)

w wycieczce szkolnej do _____
(termin i trasa wycieczki)

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie oświadczam, że jest mi znany program i regulamin wycieczki.

(Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

OŚWIADCZENIE

Zgadzam się na udział mojego dziecka

(imię i nazwisko)

w wycieczce szkolnej do _____
(termin i trasa wycieczki)

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie oświadczam, że jest mi znany program i regulamin wycieczki.

(Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Regulamin wycieczki do

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 przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
- 5) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
- 6) traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
- 7) nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
- 8) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem;
- 9) przestrzegać godzin ciszy nocnej;
- 10) dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa;
- 11) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 12)
- 13)
- 14)

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami statutowymi.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11) zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania syna/córki z wycieczki.

Zapoznałem (-am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

ROZLICZENIE

wycieczki (imprezy) szkolnej do

zorganizowanej 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 (.....)

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

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

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

ORGANIZATOR
(kierownik wycieczki)

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

.....

1.

2.

Rozliczenie przyjął:

3.

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)