

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 im. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W PASŁĘKU

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
im. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO
W PASŁĘKU

REGULAMIN WYCIECZEK
SZKOLNYCH

Opracował zespół w składzie:

Ewa Kilian

Marzena Szymańska

Dariusz Korwel

30 sierpnia 2018r.

Wycieczka jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego najbardziej lubianych przez dzieci i młodzież. Udział w wycieczce niesie ze sobą wiele zalet i przynosi uczniom wiele korzyści i 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. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz 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.

Z punktu widzenia prawa oświatowego wycieczki wpisane są w proces dydaktyczny i wychowawczy szkoły. Ich organizacja jest dość dokładnie regulowana przepisami prawa oświatowego ze szczególnym uwzględnieniem warunków zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom. Krajoznawstwo i turystyka organizowane są w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 1

Przepisy prawne

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia **8 listopada 2001 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (**Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516**);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **21 stycznia 1997 r.** w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (**Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67**);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia **12 września 2001 r.** w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (**Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 1095**);
4. 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**);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia **6 maja 1997 r.** w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (**Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 358**).
6. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia **28.08.2014 r.** w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły, przedszkola i placówki krajoznawstwa i turystyki (**Dz.U. z 2014 r. poz. 1150**).
7. Rozporządzenie Ministerstwa 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. z 2018 r. poz. 1055**).

§ 2

Zasady organizowania wycieczek szkolnych

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły zatwierdzając kartę wycieczki .
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki, który ma obowiązek ustalić liczbę i nazwiska opiekunów wycieczki i przygotować dokumentację wycieczki.
5. Dokumentacja wycieczki składa się z:
 - 5.1. Karty wycieczki wygenerowanej z dziennika elektronicznego Librus – załącznik nr 1, /jeden egzemplarz/ – zawiera:
 - a. Informacje ogólne: nazwa i adres szkoły/ przedszkola/ / placówki, cele i założenia programowe wycieczki/ imprezy, nazwę kraju (dotyczy wycieczki zagranicznej) /miasta/, trasa wycieczki, termin, numer telefonu kierownika wycieczki, klasa, liczba uczestników w tym uczniów niepełnosprawnych, liczba opiekunów wycieczki , środek transportu.
 - b. Program wycieczki, (data i godzina wyjazdu oraz powrotu, długość trasy, miejscowość docelowa i trasa powrotna, szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu, adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia).
 - c. Oświadczenie opiekunów i kierownika wycieczki.
 - 5.2. Listy nr 1 uczestników zespołu wycieczkowego – załącznik nr 2, /jeden egzemplarz/, zawierającej:
 - nazwisko i imię,
 - telefon rodzica lub opiekunów ucznia,
 - kolumnę „zapoznałem się z Reg. wyc.” z miejscem na podpis uczestników wycieczki.
 - 5.3. Pisemnych oświadczeń /zgody rodziców/ - załącznik nr 3.
 - 5.4. Pisemnych informacji dla rodziców – załącznik nr 4.
 - 5.5. Listy wpłat generowanej z dziennika elektronicznego LIBRUS – listy wpłat uczestników – załącznik nr 5.
 - 5.6. Rozliczenia finansowego wycieczki – załącznik nr 6.

- 5.7. Dowodu ubezpieczenia zbiorowego lub indywidualnego uczestników wycieczki /kopia listy/.
- 5.8. Listy uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej z przydziałem do poszczególnych klas /jeden egzemplarz/ - załącznik nr 7.
6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 5 winna być złożona: wycieczka krajowa w terminie minimum 4 dni robocze przed jej rozpoczęciem, a w przypadku wycieczki zagranicznej kartę wycieczki należy złożyć na 35 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły. Dokumentacja wycieczki krajowej powinna zawierać oryginały dokumentów:
- Karta wycieczki/impresy wygenerowanej z dziennika elektronicznego Librus /jeden egzemplarz/ - załącznik nr 1.
 - Listy nr 1 uczestników zespołu wycieczkowego /jeden egzemplarz/ - załącznik 2.
 - Lista uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej z przydziałem do poszczególnych klas /jeden egzemplarz/ - załącznik nr 7.
7. Program wycieczki powinien być uzgodniony z uczniami i ich rodzicami /prawnymi opiekunami/.
8. Wycieczka musi być odnotowana w dokumentacji szkoły, w dzienniku lekcyjnym.

§ 3

Rodzaje wycieczek

1. **Wycieczki przedmiotowe** - organizowane w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. **Wycieczek krajoznawczo-turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
3. **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-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.

§ 4

Kierownik wycieczki

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik wycieczki musi posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - a) Opracowanie programu wycieczki.
 - b) Zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
 - c) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzeganie jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
 - d) Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
 - e) Określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
 - f) Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
 - g) Organizacja i nadzorowanie transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników i opiekunów wycieczki.
 - h) Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
 - i) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
 - j) Dokonanie rozliczenia finansowego wycieczki i złożenie dokumentacji do dyrektora szkoły w terminie 7 dni po jej zakończeniu, tj. (karta wycieczki, program wycieczki, lista uczestników wycieczki, rozliczenie finansowe wycieczki z dołączonymi dowodami finansowymi w postaci rachunków, biletów, faktur) .

- k) Po zatwierdzeniu rozliczenia wycieczki przez dyrektora szkoły przekazuje informacje podsumowujące wycieczkę rodzicom lub prawnym opiekunom uczestników wycieczki (np. zebranie z rodzicami).
- l) Przed wyjazdem kierownik wycieczki pozostawia w sekretariacie szkoły kopie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora szkoły (załącznik nr 1, załącznik nr 2 oraz załącznik nr 7). W przypadku zmiany listy uczestników kierownik informuje telefonicznie sekretariat w celu uaktualnienia listy (choroba uczestnika wycieczki).
- ł) Kierownik wycieczki wywiesza listę uczniów nieuczestniczących w wycieczce na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim (załącznik nr 7) w dniu poprzedzającym wyjazd. W dniu wycieczki nauczyciele, do których został przypisany uczeń zaznaczają na liście obecność lub nieobecność ucznia. Lista trafia do dokumentacji wycieczki, kopia przechowywana jest w teczce wychowawcy.
- m) Na wycieczkę kierownik zabiera ze sobą oryginał dokumentacji:
 - Karta wycieczki/imprezy wygenerowanej z dziennika elektronicznego Librus - załącznik nr 1.
 - Lista nr 1 uczestników zespołu wycieczkowego - załącznik nr 2.
 - Lista uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej z przydziałem do poszczególnych klas - załącznik nr 7.
 - Pisemne oświadczenia – załącznik nr 3 oraz kopie dowodu ubezpieczenia zbiorowego lub indywidualnego uczestników wycieczki.

§ 5

Opiekunowie wycieczki

1. Opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Opiekunem wycieczki może zostać osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Do zadań opiekuna wycieczki należy:
 - a) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki.
 - b) Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki.
 - c) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

- d) Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
 - e) Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez kierownika wycieczki.
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6

Prawa i obowiązki uczestnika wycieczki

1. Uczestnicy wycieczki mają prawo do:

- a) Zgłaszania propozycji programu i sposobu organizacji wycieczki.
- b) Uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie.
- c) Korzystania z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki.
- d) Uwzględnienia ich szczególnych potrzeb w czasie wycieczki np. specjalne wyżywienie.
- e) Harmonijnego podziału czasu z uwzględnieniem wypoczynku.

2. Uczestnicy wycieczki mają obowiązek:

- a) Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców /prawnych opiekunów/.
- b) Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
- c) Informowania kierownika o wszystkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
- d) Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wycieczki.
- e) Przestrzegania regulaminu wycieczki.

§ 7

Regulamin wycieczki

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Punktualnego przybycia na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.

2. Zachowywania się w zdyscyplinowany i kulturalny sposób.
3. Poinformowania opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu.
4. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas transportu.
 - a) Zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna.
 - b) Nie chodzić po autokarze, nie wychylać się przez okno podczas jazdy.
 - c) Nie zaśmiecać pojazdu, zachować czystość.
 - d) Mieć przy sobie woreczek foliowy.
 - e) Nie zachowywać się zbyt głośno.
 - f) Przy wysiadaniu sprawdzić, czy zostały zabrane wszystkie rzeczy własne.
6. Odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób zgodnie z zasadami dobrego wychowania.
7. Przestrzegania w miejscach noclegowych obowiązujących tam regulaminów.
8. Traktowania w należyty sposób zwierząt, nie niszczyć zieleni.
9. Szanowania obiektów sakralnych, zabytkowych i eksponatów muzealnych.
10. Dbania o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.

W czasie wycieczki zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie i innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie innych środków odurzających.

Wobec uczestników wycieczki, którzy nie będą przestrzegać regulaminu i ogólnych zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia pkt. 3 zawiadamia się telefonicznie jego rodziców /prawnych opiekunów/ oraz dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

§ 8

Zasady zachowania bezpieczeństwa w czasie wycieczki

1. Udział uczniów w wycieczce szkolnej wymaga pisemnego oświadczenia, zgody rodziców /prawnych opiekunów/.

2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zapoznać uczestników z regulaminem wycieczki i ogólnymi zasadami bezpieczeństwa.
3. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczki sprawuje kierownik i opiekunowie.
4. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa liczba uczestników wycieczki na jednego opiekuna wynosi:
 - a) Podczas wycieczek pieszych - **15 uczniów - poniżej 10 roku życia, 20 uczniów - powyżej 10 roku życia, na terenie miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły liczba uczestników może być wyższa.**
 - b) Podczas wycieczek pieszych wysokogórskich - **5 uczniów - przewodnik górski.**
 - c) Podczas wycieczek autokarowych - **15 uczniów.**
 - d) Podczas wycieczek rowerowych - **6 uczniów.**
5. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek dzieci, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, rodzaj wycieczki, miejsce i czas wyjazdu.
6. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz przybycia do punktu noclegowego opiekun ma obowiązek sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, wichury, śnieżycy, gołoledzi.
9. Wycieczki piesze na terenach górskich, obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody muszą być prowadzone przez przewodników turystycznych.
10. Uczniowie biorący udział w wycieczkach rowerowych muszą posiadać kartę rowerową i bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości uczestników wycieczki.
12. Uczestnik wycieczki zagranicznej musi posiadać dowód ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (karta EKUZ). Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczeniową od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
13. Kierownik wycieczki zagranicznej lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
14. Prawni opiekunowie uczestnika wycieczki mogą dodatkowo wykupić ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na czas trwania wycieczki.
15. Placówka wypoczynku, w której będą przebywać uczestnicy wycieczki, winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu.

§ 9

Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
2. 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.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce szkolnej organizowanej w czasie zajęć lekcyjnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów (załącznik nr 7) kierownik wycieczki wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

3. Dokumentację wycieczki danej klasy (pisemne oświadczenia, lista wpłat uczestników wycieczki i lista uczniów, którzy nie uczestniczyli w wycieczce szkolnej) przechowuje wychowawca w swojej teczce wychowawcy.
4. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia przy wyjazdach kilkudniowych.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Załącznik nr 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa, adres szkoły / przedszkola / placówki:

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy:

.....

.....

Nazwa kraju/miasta / Trasa wycieczki:.....

.....

Termin: oddo ilość dni:

Nr telefonu kierownika wycieczki:

Klasa:

Liczba uczestników: w tym uczniów niepełnosprawnych:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data i godzina 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 przystanków i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki/imprezy

/imię i nazwisko, podpis/

.....

Kierownik wycieczki/imprezy

.....

/podpis/

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2

LISTA NR 1

Uczestników zespołu wycieczkowego
(Kierownik, Wychowawcy, Uczestnicy)

L.p.	Nazwisko i imię	Tel. opiekuna	Zapoznałem się z Regulaminem wycieczki

.....
(Kierownik zespołu wycieczkowego)

Razem osób.....

Data.....

.....
(dyrektor szkoły)

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

/Imię i nazwisko dziecka/

w wycieczce szkolnej do

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka

Numer telefonu Pesel dziecka

Zobowiązujemy się osobiście dostarczyć nasze dziecko do miejsca wyjazdu i odebrać z miejsca przyjazdu o wyznaczonej godzinie.

Zobowiązujemy się ponieść odpowiedzialność materialną za ewentualne szkody wyrządzone przez nasze dziecko.

Oświadczamy o braku przeciwwskazań zdrowotnych dziecka do udziału w wycieczce szkolnej, a w sytuacji koniecznej wyrażamy zgodę na udzielenie pomocy medycznej.

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych do potrzeb organizacji wycieczki.

.....
/Data, czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów/

OŚWIADCZENIE

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka

/Imię i nazwisko dziecka/

w wycieczce szkolnej do

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka

Numer telefonu Pesel dziecka

Zobowiązujemy się osobiście dostarczyć nasze dziecko do miejsca wyjazdu i odebrać z miejsca przyjazdu o wyznaczonej godzinie.

Zobowiązujemy się ponieść odpowiedzialność materialną za ewentualne szkody wyrządzone przez nasze dziecko.

Oświadczamy o braku przeciwwskazań zdrowotnych dziecka do udziału w wycieczce szkolnej, a w sytuacji koniecznej wyrażamy zgodę na udzielenie pomocy medycznej.

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych do potrzeb organizacji wycieczki.

.....
/Data, czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów/

Załącznik nr 4

INFORMACJA DLA RODZICÓW

Miejsce, data i godzina zbiórki przy wyjeździe –

Miejsce i przewidywana godzina powrotu –

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego* -

.....

Trasa wycieczki –

Cel wycieczki –

Regulamin wycieczki ogłoszony jest na stronie internetowej szkoły. Wszyscy uczestnicy wycieczki zostali z nim zapoznani i podpisali zobowiązanie stosowania się do jego zasad.

*Dotyczy wycieczki kilkudniowej.

.....
/Data i podpis kierownika wycieczki/

INFORMACJA DLA RODZICÓW

Miejsce, data i godzina zbiórki przy wyjeździe –

Miejsce i przewidywana godzina powrotu –

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego* -

.....

Trasa wycieczki –

Cel wycieczki –

Regulamin wycieczki ogłoszony jest na stronie internetowej szkoły. Wszyscy uczestnicy wycieczki zostali z nim zapoznani i podpisali zobowiązanie stosowania się do jego zasad.

*Dotyczy wycieczki kilkudniowej.

.....
/Data i podpis kierownika wycieczki/

INFORMACJA DLA RODZICÓW

Miejsce, data i godzina zbiórki przy wyjeździe –

Miejsce i przewidywana godzina powrotu –

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego* -

.....

Trasa wycieczki –

Cel wycieczki –

Regulamin wycieczki ogłoszony jest na stronie internetowej szkoły. Wszyscy uczestnicy wycieczki zostali z nim zapoznani i podpisali zobowiązanie stosowania się do jego zasad.

*Dotyczy wycieczki kilkudniowej.

.....
/Data i podpis kierownika wycieczki/

Załącznik nr 5

LISTA NR 2

Lp.	Imię i nazwisko	Wpłata	Wyplata	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.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				

Załącznik nr 6

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka do Termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

Liczba uczestników wycieczki

I. WPLYWY

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty zł

3. Razem wpływy zł

II. WYDATKI

1. Koszty transportu zł

2. Koszt noclegu zł

3. Koszt wyżywienia zł

4. Koszty biletów wstępu:

• do muzeum..... zł

• do kina zł

• do teatru zł

• na basen zł

5. Inne wydatki zł

6. Razem wydatki zł

III. KOSZT WYCIECZKI NA 1 UCZESTNIKA zł

IV. POZOSTAŁA KWOTA W WYSOKOŚCI zł

.....
.....
..... /określ

ić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp./

ORGANIZATOR

ROZLICZENIE ZATWIERDZIŁ

.....
/Podpis kierownika wycieczki/

.....
/Data i podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 7

LISTA UCZNIÓW, KTÓRZY NIE UCZESTNICZĄ W WYCIECZCE KLASOWEJ
Z PRZYDZIAŁEM DO POSZCZEGÓLNYCH KLAS

Uczniowie klasy		Obecny (ob) Nieobecny (nb)	W dniu zostają przydzieleni do klasy Podpis dyrektora
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Uczniowie klasy		Obecny (ob) Nieobecny (nb)	W dniu zostają przydzieleni do klasy Podpis dyrektora
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			