

Regulamin wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Starej Białej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1150 i 2018 r. poz. 1533 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 367 z późn.zm.).

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starej Białej.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Starej Białej może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. 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.
4. Krajoznawstwo i turystyka 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.

5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych dalej "wycieczkami":
 - 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 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. Bez względu na rodzaj wycieczki, każda jej forma powinna zakładać realizację określonych celów oraz posiadać zorganizowaną przemyślaną formę.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Karta wycieczki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. 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. Lista uczniów biorących udział w wycieczce stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. 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, ale bez listy uczniów;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie 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;
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
8. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
9. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
10. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
11. Pracownik pedagogiczny szkoły wyznaczony przez dyrektora na kierownika wycieczki powinien określić zasady bezpieczeństwa, uwzględniając przepisy obowiązujące w czasie epidemii oraz wytyczne MEN, MZ i GIS dla szkół. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów związku z wystąpieniem stanu epidemii, uczniowie i osoby pracujące

w szkole muszą stosować się do obowiązujących zasad.

12. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia jej przez Dyrektora stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 3.

Kierownik wycieczki

1. Kierownik wycieczki krajoznawczo - turystycznej oraz specjalistycznej krajoznawczo – turystycznej:
 - 1) opracowuje program i regulamin wraz z zasadami zachowania się podczas wycieczki;
 - 2) we współpracy z wychowawcami zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki. Fakt ten wychowawca lub upoważniony nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, zamieszczając stosowny wpis, a rodzice i uczniowie podpisują zapoznanie się z programem i regulaminem danej 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) zgłasza autokar do kontroli odpowiednim służbom tj. Wojewódzkiemu Inspektorowi Transportu Drogowego lub Policji Ruchu Drogowego; Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne pojazdy przeznaczone do przewozu osób, dopuszczone przez odpowiednio powołane do tego celu służby.
 - 8) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 9) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora i rodziców w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki, formularz rozliczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Kierownik wycieczki przedmiotowej:
 - 1) opracowuje program i regulamin danej wycieczki wraz z zasadami zachowania się uczestników;
 - 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. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne pojazdy

- przeznaczone do przewozu osób, dopuszczone przez odpowiednio powołane do tego celu służby;
- 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 i rodziców w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki, formularz rozliczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 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;
 - 6) sprawdza stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, po przybyciu do miejsca docelowego;
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 5.

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Starej Białej 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) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
 - 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
 - 6) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną i w miarę możliwości telefon komórkowy;
 - 7) 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, zwiedzania 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 wydalenii.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w Statucie.

§ 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. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik.
6. 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.

§ 7.

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;
 - 2) oświadczenie lub potwierdzenie pisemne rodziców, uczniów i opiekunów o zapoznaniu się z Regulaminem wycieczki w tym z Procedurami postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej w czasie wycieczki oraz zobowiązanie do ich przestrzegania;
 - 3) dwa egzemplarze listy uczestników podpisane przez Dyrektora - załącznik nr 2 do regulaminu;
 - 4) pisemna zgoda rodziców na wycieczkę z potwierdzeniem wpłaty stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu;
 - 5) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki;
 - 6) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków / w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/;
 - 7) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. **Dokumentacja wycieczki**, o której mowa w ust. 1 pkt 1-5 winna być złożona Dyrektorowi do zatwierdzenia w terminie **minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem**.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u Dyrektora.

§ 8.

Zasady organizowania wycieczek

1. Każda wycieczka powinna być zatwierdzona przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:

- 1) w tej samej miejscowości co szkoła, w wycieczce pieszej 1 opiekun na 12 uczniów klas I-III oraz 1 opiekun na 15 uczniów klas IV-VIII, ale przy korzystaniu ze środków komunikacji publicznej po 2 opiekunów na w/w grupy uczniów;
 - 2) w wycieczce krajoznawczo – turystycznej, autokarowej do innej miejscowości 1 opiekuna na 10 uczniów klas I-III oraz 1 opiekuna na 12 uczniów klas IV-VIII;
 - 3) podczas turystyki kwalifikowanej (uczniowie w wieku 13-14 lat) 1 opiekun na 5 uczniów;
 - 4) podczas wycieczki rowerowej 1 opiekun na 5 uczniów klas IV-VIII;
 - 5) w oddziale przedszkolnym 1 opiekun na 8 uczniów w wycieczce pieszej, a wycieczce autokarowej, krajoznawczo – turystycznej 1 opiekuna na 6 uczniów.
3. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w szkole, w ustalonym miejscu i czasie.
 4. W sytuacji gdy wielkość autobusu uniemożliwia wjazd na plac przy szkole, wycieczkę rozpoczyna się i kończy na placu przy Kościele parafialnym w Starej Białej.
 5. Uczniowie klas 0 – III są przyprowadzani i odbierani przez rodziców, a uczniowie kl. IV – VIII po zmroku również odbierani są przez rodziców.
 6. Rodzic, odbierając dziecko po zakończonej wycieczce, zgłasza ten fakt nauczycielowi.
 7. Uczeń nie może samodzielnie, za pisemną zgodą rodziców, wrócić do domu z miejsca innego niż plac szkolny.
 8. 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.
 9. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
 10. 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.
 11. Podczas wycieczek po mieście kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym;
 - 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;
 - 4) odpowiada za uczestników wycieczki przez cały czas, dlatego nie może pozwolić uczniom na tzw. czas wolny bez zapewnienia opieki.
 - 5) kontroluje stan liczebny grupy;
 12. Podczas wycieczek autokarowych kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) powiadamia policję lub WJTD o potrzebie sprawdzenia wynajętego środka transportu;
 - 2) pilnuje ładności i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe;
 - 3) pilnuje, aby uczniowie nie chodzili po autokarze, nie wychylali się przez okna, nie wyrzucali przez okna śmieci itp.;
 - 4) przestrzega postojów pojazdu tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;
 - 5) organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie;
 - 6) kontroluje stan liczebny grupy;

- 7) **kontroluje i informuje uczestników aby pozostawić bagaż w autokarze a na czas zwiedzania zabrać niezbędny ekwipunek.**
13. 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 zeń pierwsi i ostatni dzieląc obowiązki zapewnienia opieki;
 - 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;
 - 6) kierownik kontroluje stan liczebny grupy.
14. Podczas pieszych wycieczek plenerowych (do lasu, do parku, na ognisko) obowiązują następujące zasady:
- 1) podczas marszu wzdłuż ulicy należy poruszać się lewą stroną drogi;
 - 2) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
 - 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową);
 - 4) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.
15. Podczas wycieczek w góry obowiązują następujące zasady:
- 1) uczestnicy wycieczek poruszają się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;
 - 2) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
 - 3) kierownik wycieczki górskiej posiada udokumentowane uprawnienia.
16. Podczas wycieczek organizowanych przez szkołę nie wolno zezwalać uczestnikom wycieczki na kąpiel, pływanie lub wypływanie na łodziach, kajakach jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki. Kierownik wycieczki jest zobowiązany sprawdzić zezwolenie i uprawnienia przewoźników po akwenach wodnych oraz wyposażenie w sprzęt ratunkowy.
17. 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, nie musi natomiast mieć pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. Wyjście to należy odnotować w dzienniku lekcyjnym oraz rejestrze wyjść.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
2. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
3. Wszystkie umowy związane z organizacją wycieczki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

może zawierać tylko dyrektor szkoły.

4. Dane osobowe przekazywane w związku z § 9 ust. 3, udostępniane są, zgodnie z obowiązującymi, tylko i wyłącznie przez Dyrektora Szkoły.
5. Zabronione jest fotografowanie i filmowanie uczestników wycieczki bez uzyskania pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych uczniów, uczestników wycieczki.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. Traci moc Regulamin wycieczek szkolnych z dnia 7 września 2018 r.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

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.

1055 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.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

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

Lista uczniów klasy..... biorących udział w wycieczce w dniu/dniach

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Telefon rodzica/rodziców ucznia

.....
dyrektor szkoły

ZGODA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....
Nazwisko i imię uczestnika

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce/imprezie krajoznawczo - turystycznej/zielonej szkole*, która odbędzie się w terminie: do
.....zorganizowanej przez.....

Wyrażam/nie wyrażam* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki/imprezy krajoznawczo - turystycznej/zielonej szkoły*. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

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

.....
.....

Telefon kontaktowy:

Miejscowość i data: Podpis rodzica/prawnego opiekuna:

* niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE

wycieczki szkolnej do

zorganizowanej w dniuprzez

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 na jednego uczestnika:

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

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

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął:

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