

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

OBOWIĄZUJĄCY w KOSTKA PUBLICZNYM GIMNAZJUM JEZUITÓW im. Św. STANISŁAWA KOSTKI w KRAKOWIE

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) integrowanie społeczności szkolnej, zespołu klasowego
 - 6) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 7) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 8) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
 - 9) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 10) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 11) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - a) kilkugodzinne
 - b) całodniowe

- 2) udział w wydarzeniach kulturalnych (kino, teatr, muzeum, wystawa), czynny lub bierny udział w wydarzeniach sportowych (mecze, zawody sportowe),
- 3) zajęcia w terenie (realizacja lekcji poza terenem szkoły),
- 4) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - a) krajowe – jedno- i kilkudniowe,
 - b) zagraniczne
- 5) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: rajdy, biwaki, konkursy, turnieje,
- 6) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- 7) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne.

§ 3

Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
 - 1) Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
 - 2) Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
 - 3) Kierownikiem wypoczynku dzieci i młodzieży może być osoba o kwalifikacjach do organizacji i prowadzenia wypoczynku.
2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
 - 1) Opiekunów nie będących nauczycielami nie wlicza się do niezbędnego minimum opiekunów dla danego rodzaju wycieczki.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest ustalić z wicedyrektorem termin i zakres wycieczki przed przystąpieniem do jej organizacji.
5. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
 - 2) przygotowanie dokumentacji w zakresie odpowiadającym rodzajowi wycieczki lub imprezy, o czym mowa w §4,
 - 3) zapoznanie z regulaminem wycieczki rodziców/opiekunów ucznia oraz uczestników,
 - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

- 5) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 6) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 7) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 8) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - 9) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 10) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
 - 11) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 12) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
6. Kierownik zobowiązany jest informować dyrektora szkoły o przebiegu trwającej wycieczki oraz natychmiast informować o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.
 7. Kierownik wycieczki zobowiązany jest po zakończeniu wycieczki do przedstawienia dyrektorowi lub wicedyrektorowi sprawozdania i rozliczenia z wycieczki, omówienia z uczestnikami zachowania oraz przedstawienia rodzicom rozliczenia.
 8. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
 9. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
 10. Podczas wycieczek krajowych całodniowych, kilkudniowych oraz wycieczek zagranicznych Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły.
 - 1) Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.
 11. Podczas wycieczek kilkugodzinnych, udziału w wydarzeniach kulturalnych, sportowych, itp. Kierownik powinien posiadać ze sobą kserokopię karty wycieczki podpisaną przez dyrektora/wicedyrektora
 - 1) Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą
 12. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.

§ 4

Dokumentacja wycieczki

1. W zależności od rodzaju wycieczki przewiduje się różne tryby przygotowywania dokumentacji:
 - 1) tryb uproszczony – dotyczy wycieczek przedmiotowych kilkugodzinnych i całodniowych (§2 ust.1 pkt1), udziału w wydarzeniach kulturalnych, sportowych itp. (§2 ust.1 pkt.2),

- 2) tryb normalny – dotyczy krajowych wycieczek krajoznawczo-turystycznych jedno- i kilkudniowych (§2 ust.1 pkt.4a), imprez krajoznawczo-turystycznych, w tym wycieczek rowerowych (§2 ust.1 pkt.5)
 - 3) tryb rozszerzony – dotyczy wycieczek zagranicznych (§2 ust.1 pkt.4b), wycieczek turystyki kwalifikowanej (§2 ust.1 pkt.6), imprez wyjazdowych (np. zielone szkoły) (§2 ust.1 pkt.7)
2. W zależności od stosowanego trybu kierownik wycieczki/imprezy zobowiązany jest przygotować następującą dokumentację i w odpowiednim terminie złożyć ją wicedyrektorowi:

	Tryb uproszczony	Tryb normalny	Tryb rozszerzony
Rodzaj wycieczki/imprezy	Wycieczka przedmiotowa, wyjście do kina, teatru, muzeum, zawody sportowe	Wycieczka krajowa jedno i kilkudniowa, rajd, biwak lub inna impreza krajoznawczo-turystyczna, wycieczka rowerowa	Wycieczka zagraniczna, impreza wyjazdowa (zielona, biała szkoła), wycieczka turystyki kwalifikowanej
Termin zgłoszenia	Min. 2 dni przed, w wyjątkowych sytuacjach 1 dzień (za zgodą Dyrekcji)	Min. 7 dni przed	Min. 14 dni przed
Wymagane dokumenty	1. Karta wycieczki	1. Karta wycieczki	1. Karta wycieczki
	2. Lista uczestników - skrócona	2. Lista uczestników - pełna (z adresami i nr PESEL)	2. Lista uczestników – pełna (z nr PESEL, adresami), a w przypadku wycieczki zagranicznej z numerami paszportów (dowodów osobistych na terenie UE)
	3. Wpisy w Dzienniczkach Uczniów z podpisami rodziców/opiekunów	3. Harmonogram wycieczki	3. Harmonogram wycieczki
	4. W razie potrzeby – kosztorys i rozliczenie finansowe wycieczki (po jej zakończeniu)	4. Regulamin wycieczki podpisany przez uczestników (może być wpis w Dzienniczku Ucznia)	4. Regulamin wycieczki podpisany przez uczestników
		5. Pisemne zgody rodziców/opiekunów uczestników (mogą być wpisy w Dzienniczkach Uczniów)	5. Pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych uczestników
		6. Kosztorys i rozliczenie finansowe wycieczki (po zakończeniu)	6. Kosztorys i rozliczenie finansowe wycieczki (po jej zakończeniu)
		7. Potwierdzenie ubezpieczenia NNW i KL uczestników za granicą	
		8. Zawiadomienie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór o wycieczce zagranicznej (§4 ust. 3)	
Wymagana akceptacja	1. Dyrekcja szkoły	1. Dyrekcja szkoły	1. Dyrekcja szkoły 2. Organ prowadzący lub sprawujący nadzór

3. Zawiadomienie organu prowadzącego lub sprawującego nadzór o planowanej wycieczce zagranicznej powinno zawierać następujące informacje
 - 1) nazwę organizatora wycieczki z telefonem kontaktowym
 - 2) nazwę kraju docelowego i krajów tranzytowych
 - 3) czas pobytu,
 - 4) program pobytu,
 - 5) imię i nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów,
 - 6) informację o ubezpieczeniu uczestników,
 - 7) informację o środkach transportu,
 - 8) informację o miejscu noclegowym i żywieniowym,
 - 9) listę uczestników zawierającą nr pesel, nr paszportu lub dowodu osobistego, miejsce zamieszkania,
4. Wzory dokumentacji wycieczek stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) karta wycieczki – załącznik 1,
 - 2) lista uczestników - skrócona – załącznik 2a,
 - 3) lista uczestników – załącznik 2b,
 - 4) lista uczestników wycieczki zagranicznej – załącznik 2c
 - 5) harmonogram wycieczki – załącznik 3,
 - 6) regulamin wycieczki – załącznik 4,
 - 7) oświadczenie rodzica/opiekuna o wyrażeniu zgody na udział ucznia w wycieczce – załącznik 5,
 - 8) kosztorys i rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik 6.
5. Dopuszcza się stosowanie innych wzorów dokumentów, o których mowa w ust. 4, o ile zawierają one wszystkie wymagane informacje

§ 5

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Na wycieczce o charakterze zajęć w terenie opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.
 - 1) Wyjście w teren poza teren szkoły nauczyciel odnotowuje w zeszycie znajdującym się w sekretariacie szkoły.
2. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad grupą nie przekraczającą 30 uczniów sprawuje co najmniej jedna osoba.
3. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów, na wycieczkach rowerowych 1 opiekun na 10 uczniów i w wycieczkach żeglarskich ilość opiekunów w zależności od jednostki pływającej.
4. Liczba opiekunów może ulec zwiększeniu uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.

7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
8. Treningi na terenach górskich, poza trasami narciarskimi i turystycznymi, powinny odbywać się z udziałem górskiego przewodnika turystycznego.
9. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
10. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową.
 - 1) Długość trasy wynosi do 50 km dziennie.
 - 2) Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe.
 - 3) Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami to co najmniej 150 m.
 - 4) Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
13. Zasady organizacji wycieczek kwalifikowanych określają stosowne przepisy, które winny być przestrzegane.
14. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
15. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
17. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu

§ 6

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - 1) posiadać zgodę rodzica/opiekuna na udział w wycieczce wyrażoną poprzez podpis pod informacją o planowanej wycieczce/wyjściu zawartą w Dzienniczku Ucznia lub w postaci pisemnego oświadczenia
 - 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - 3) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - 4) zapoznać się i przestrzegać regulaminu wycieczki,
 - 5) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - 6) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - 7) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
 - 8) nie zaśmiecać pojazdu,
 - 9) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna
 - 10) używać telefonów komórkowych wyłącznie w czasie wyznaczonym przez opiekuna/kierownika wycieczki

- 11) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 12) dbać o higienę i schludny wygląd,
- 13) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- 14) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów
- 15) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- 16) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 7

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Zgodę na zbiórkę pieniędzy i formę ich gromadzenia oraz przechowywania ustala dyrektor szkoły.
3. 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).
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie jest finansowany z innych źródeł.
 - 1) Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego 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 imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Kierownik wycieczki dba, by program wycieczki i jego finansowanie odbywało się zgodnie z założeniami.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
 - 1) Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci lub uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury, ksero paragonów i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze,
 - 2) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki, wszystkich opiekunów oraz przedstawicieli uczniów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w czasie zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora/wicedyrektora.
 - 1) Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. W przypadku braku podpisu rodzica w Dzienniczku Ucznia potwierdzającego zgodę na udział w wycieczce przedmiotowej lub wydarzeniu kulturalnym, sportowym itp. kierownik wycieczki:

- 1) zezwala na udział ucznia w wycieczce w przypadku wycieczki/wyjścia trwającego nie dłużej niż obowiązkowe zajęcia lekcyjne dla klasy danego ucznia w dniu wycieczki
 - a) o ile to możliwe kierownik stara się uzyskać telefoniczne potwierdzenie zgody rodzica/opiekuna ucznia na jego udział w wycieczce
- 2) nie zezwala na udział ucznia w wycieczce w przypadku wycieczki/wyjścia odbywającego się lub kończącego się poza godzinami obowiązkowych zajęć lekcyjnych dla klasy danego ucznia w dniu wycieczki
 - a) w przypadku wycieczki/wyjścia rozpoczynającego się jeszcze w porze trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych dla klasy danego ucznia zobowiązany on jest do udziału w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora/wicedyrektora
3. W przypadku braku pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia na jego udział w wycieczce krajoznawczo-turystycznej, imprezie krajoznawczo-turystycznej, wycieczce turystyki kwalifikowanej bądź wycieczce zagranicznej kierownik wycieczki nie zezwala na udział ucznia w wycieczce.
4. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
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.

Regulamin wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych przedstawiony na Radzie Pedagogicznej w dniu 19 marca 2013 roku, wchodzi w życie i jest obowiązujący.

O. Paweł Brożyniak
Dyrektor szkoły

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

zał.1

Cel i założenia programowe wycieczki

.....
.....
.....
.....

Trasa wycieczki

.....
.....

..... Termin ilość dni klasa

.....

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
.....
.....
.....

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

zał. 3

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMIN WYCIECZKI *Zał. 4*

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

I. 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. Realizować zaplanowany program wycieczki.
4. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
5. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
6. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
8. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
13. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

II. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w Statucie Szkoły.

III. Za naruszenie pkt. 13 regulaminu rodzice będą zobowiązani do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

IV. Za szkody materialne i zdrowotne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.

V. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za wypadek do jakiego dochodzi, gdy ich dziecko nie przestrzega regulaminu wycieczki i regulaminu obiektów i miejsc w których przebywa.

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.		

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW

Załącznik 5

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko)

.....
w wycieczce dow

terminie.....

i na pokrycie kosztów

(kwota).....

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki.

.....

...

(data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Dane dziecka:

1. data i miejsce

urodzenia.....

...

2. adres zamieszkania

.....PESEL.....

3. telefon szybkiego

kontaktu.....

4. ubezpieczenie: w szkole, w innym miejscu/podkreśl właściwą

odповідź/.....

5. uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka; szczególne potrzeby żywieniowe dziecka

.....

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis rodzica/ opiekuna)

ROZLICZENIE WYCIECZKI/ IMPREZY zał. 6

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 transportu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

.....

.....

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.)

Kierownik wycieczki

Opiekunowie

Przedstawiciele uczestników wycieczki (imprezy):

.....

Rozliczenie przyjął: data.....