

# **Regulamin wycieczek w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach**

Podstawa prawna:

1. 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) .
2. 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., poz. 1516).
3. 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 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457, 1560, 1669).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 i 1000).

## **§ 1. Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej 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) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnienie 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.

3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

## **§ 2.**

### **Rodzaje wycieczek**

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
2. Wycieczki 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 jej w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

## **§ 3.**

### **Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
  - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
  - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
  - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
  - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

- 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 14 dni po jej zakończeniu.
  - 11) Kierownik wycieczki zgłasza policji potrzebę kontroli trzeźwości kierowcy i autokaru wycieczkowego. Nieprzeprowadzenie kontroli nie skutkuje zakazem wyjazdu wycieczki.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
    - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (**załącznik 1**);
    - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce i podpisaną przez dyrektora szkoły (**załącznik 2**);
    - 3) pisemne zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce (**załącznik 3**);
    - 4) pisemne zgody rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych (**załącznik 4**);
    - 5) regulamin z podpisami uczniów i rodziców (dotyczy tylko wycieczek z noclegiem) (**załącznik 5**);
  5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 z sekretariatu przed planowanym wyjazdem.
  6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
    - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
    - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
    - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
    - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

#### **§ 4.**

#### **Zasady organizacji wycieczek**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna:
  - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miejscowość,
  - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
  - 4) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów, 5)
  - 5) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
  - 6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,

7) na wycieczce rowerowej - 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów. Jeden z nauczycieli porusza się na przedzie kolumny, drugi na jej końcu. Kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób.

8) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich one będą się odbywać,

9) w przypadku uczniów ze spektrum autyzmu i zespołem Aspergera dodatkowo opiekę sprawuje nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia niepełnosprawnego.

2. Jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
5. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
6. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
7. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
8. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
9. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
10. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
11. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły bądź placówki.
12. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
13. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
14. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów i burzy.
15. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:  
wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, ich specyfikę, warunki w jakich będą się odbywać.
16. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren parkingu przy szkole.
17. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie aby ich obserwacje i działania były świadome.
18. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
19. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają

apteczkę pierwszej pomocy.

20. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu wymaga pisemnej zgody rodziców: jeżeli jest to krótkie wyjście w okolice szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w odpowiednim rejestrze wyjść.
21. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
22. Rodzice powinni przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka.

## **§ 5.**

### **Zasady zachowania się w czasie korzystania ze środków komunikacji**

#### **Jazda autokarem/busem**

1. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autokaru i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki.
2. Przed odjazdem kierownik sprawdza listę obecności.
3. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
4. Opiekun wchodzi do autokaru ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach, nie wstając z nich podczas jazdy.
6. Przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwracając uwagę, aby nie wybiegała na jezdnię.
7. Uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autokarze zostawiają porządek.
8. Kierownik wycieczki wychodzi z autokaru ostatni sprawdzając, czy nikt z uczestników nie pozostał w autokarze.
9. Po wyjściu z autobusu i uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

#### **Jazda pociągiem**

1. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (jazda pociągiem z przedziałami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy i rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności.
2. Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła.
3. Jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni.
4. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek.
5. Przy wychodzeniu z pojazdu pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów na peronie.
6. Kierownik wychodzi z pojazdu po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał.
7. Po uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

## **§ 6.**

### **Wycieczki zagraniczne**

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.

2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę kraju,
  - 2) czas pobytu,
  - 3) program pobytu,
  - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
  - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

## **§ 7.**

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) posiadać legitymację szkolną,
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o godzinie wyznaczonej przez kierownika wycieczki,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

## **§ 8.**

### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik w terminie 2 tygodni, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
6. Dowodami finansowymi są:
  - 1) listy wpłat rodziców/uczniów

- 2) rachunki, faktury,
- 3) bilety, karnety ...

## **§ 9.**

### **Dokumentacja wycieczki**

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
  - 1) karta wycieczki– **załącznik 1**
  - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców – **załącznik 2,**
  - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka– **załącznik 3,** w przypadku zawodów sportowych **załącznik 4,**
  - 4) regulamin wycieczki – **załącznik 5 ,**
  - 5) rozliczenie finansowe wycieczki **załącznik 6,**
  
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 5 dni przed planowanym wyjazdem.**

## **§ 10.**

### **Zadania dyrektora:**

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

## **§ 11.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez dyrektora.
2. Kierownik wycieczki i opiekunowie monitorują obecności uczniów wyjeżdżających na wycieczki, zawody, konkursy:
  - 1) w razie nieobecności ucznia wykonują telefon do rodziców,
  - 2) sporządzają z wyprzedzeniem listy uczestników i opiekunów, umieszczają na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim aby nauczyciele odznaczyli nieobecności w dzienniku elektronicznym Librus,
  - 3) sprawdzają obecność po powrocie z wycieczki (jeżeli zajęcia jeszcze trwają uczestnicy wyjazdów powracają do klas na lekcje),
  - 4) uczniowie dojeżdżający mają obowiązek czekać na dowozy na świetlicy szkolnej lub być bezpośrednio odebrani po przyjeździe z wycieczki przez rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 5) w przypadku późnego powrotu z wyjazdu, nauczyciel ma obowiązek pozostać z uczniem do czasu przyjazdu rodzica.

3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
  - 1) 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 ze zmianami)
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)
  - 3) Statut Szkoły,
  - 4) Kodeks pracy.



## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

Cel wycieczki : .....

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki: .....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

## 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

<sup>1</sup>Dotyczy wycieczki za granicą.

# 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. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

## ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

Lista uczniów biorących udział w wycieczce

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Klasa</b>	<b>Telefon do rodziców</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

.....  
*Podpis dyrektora*

## ZGODA rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....  
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

.....  
PESEL

Uczennicy/uczni\* do

.....

w terminie .....

**Przekazuję/nie przekazuję informację dotyczące dziecka:**

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców)

.....

.....

.....

.....

Data, czytelny podpis rodziców

\* - niepotrzebne skreślić

**ZGODA**  
**rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych**

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział gimnazjalny\*)

ucznia/uczennicy\* Szkoły Podstawowej im Marszałka Józefa Piłsudskiego w

Werbkowicach w zawodach sportowych

.....

odbywających się w .....

dnia..... pod opieką .....

Godzina wyjazdu ....., powrotu....., miejsce zbiórki .....

Wyrażam zgodę na przejazd .....  
mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku nieszczęśliwego  
wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

.....

Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.

W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania z  
zawodów sportowych na własny koszt.

Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną, odpowiedni  
strój i obuwie sportowe.**

**Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu .....**

.....

.....

Data, czytelne podpisy rodziców

\* niepotrzebne skreślić

## **REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ (przykład do modyfikacji)**

### Warunki uczestnictwa:

- w wycieczce mogą brać udział wszyscy chętni posiadający pisemną zgodę i oświadczenie rodziców,
- rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do:
  - wyposażenia dziecka w odpowiednią odzież i ekwipunek stosowny do warunków atmosferycznych i specyfiki wycieczki,
  - zaopatrzenia w leki, jakie dziecko bierze przy chorobach przewlekłych oraz leki doraźne.

### Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- stawiać się punktualnie w wyznaczone miejsca zbiórek,
- wykonywać polecenia kierownika wycieczki i opiekuna grupy,
- przestrzegać zasad zachowania w środkach transportu,
- bezwzględnie przestrzegać regulaminu miejsc, w których przebywa (np. punktów noclegowych, muzeów, kościołów, parków, szlaków turystycznych itp.),
- unikać wszelkich konfliktów, być koleżeńskim i życzliwym wobec innych, pomagać słabszym,
- zgłosić opiekunowi o złym samopoczuciu,
- przestrzegać zasad higieny i kultury osobistej, w tym kultury słowa.

### Uczestnikowi wycieczki zabrania się:

- palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania substancji psychoaktywnych,
- oddalania się od grupy bez zezwolenia kierownika wycieczki,
- narażania siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- dewastowania sprzętów i obiektów w miejscach, w których przebywa.

### Postanowienia końcowe:

- organizator (kierownik/opiekun) nie ponosi odpowiedzialności za mienie uczestników,

- za wszelkie szkody wyrządzone przez uczestnika wycieczki materialnie odpowiadają jego rodzice/prawni opiekunowie,
- nieprzestrzeganie postanowień regulaminu oraz poleceń kierownictwa wycieczki powoduje natychmiastowe skreślenie ucznia z listy uczestników, oddelegowanie przez odpowiednie do tego organy i odebranie dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów w miejscu wskazanym przez kierownika wycieczki,
- szczegółowych informacji udziela kierownik grupy,
- powyższy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników wycieczki,
- ostateczna interpretacja regulaminu należy do organizatorów wycieczki.

Podpisanie niniejszego regulaminu oznacza wyrażenie zgody na przestrzeganie jego postanowień.

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki .

.....  
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
(podpis uczestnika wycieczki)

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ**  
(organizuje kierownik wycieczki)

Wycieczka do ..... termin .....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki .....

Liczba uczestników wycieczki .....

**Realizacja programu wycieczki:**.....

.....

.....

**I. Wpływy**

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  
inne: ..... zł
5. Inne wydatki: ..... zł
6. Razem wydatki: ..... zł

**III. Koszt wycieczki 1 uczestnika:** ..... zł

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

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

**Brakująca kwota w wysokości** ..... zł  
zostaje .....

(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)\*

.....  
czytelny podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie zatwierdził : .....  
(data i podpis dyrektora szkoły)



**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ**  
(organizuje biuro podróży)

Wycieczka do ..... termin .....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki .....

Liczba uczestników wycieczki .....

Realizacja programu wycieczki:.....

.....

.....

**I. Wpływy**

**1. Wpłaty uczestników wycieczki:**

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty ..... zł

3. Razem wpływy zł .....

**II. Wydatki**

1. Faktura : (koszty transportu, koszt noclegu, koszt wyżywienia, koszty biletów wstępu, przewodnik, pilot, ubezpieczenie NW i KL za granicą opłaty drogowe i parkingowe, inne: ..... zł

4. Razem wydatki: ..... zł

.....  
czytelny podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie zatwierdził : .....  
(data i podpis dyrektora szkoły)