

## **REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH**

### **obowiązujący**

#### **w Szkole Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie**

### **§ 1**

#### **Cele krajoznawstwa i turystyki**

1. Organizowanie przez szkoły 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.

### **§2**

#### **Formy krajoznawstwa i turystyki**

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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– zwanych dalej „wycieczkami”.

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

### § 3

#### Organizacja wycieczki

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. Wzór karty wycieczki określa załącznik do zarządzenia.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
  - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w §3 ust.3; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 3 ust. 4;
  - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
  - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
6. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
7. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
9. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w §2 ust.2 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
10. Kierownik i opiekunowie są odpowiedzialni za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom wycieczki lub imprezy, sprawując ciągły nadzór nad pełnym przestrzeganiem przez wszystkich uczestników wycieczki obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

11. Kierownik wycieczki ma prawo nie umieścić na liście wycieczki ucznia, który sprawia problemy wychowawcze, bądź charakteryzuje go niezdyscyplinowanie pod jego opieką.
12. Kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych i innych imprez turystyczno – krajoznawczych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno – epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych

#### **§ 4**

#### **Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Obowiązki:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami w ciągu 2 dni po zakończeniu wycieczki;
  - 11) informuje rodziców o programie, kosztach wycieczki oraz o czasie i miejscu jej zakończenia.
2. W przypadku sytuacji losowej, kiedy kierownik nie może przeprowadzić wycieczki, wskazuje dyrektorowi osobę, której przekaze obowiązki. W sytuacji jej braku, kierownik musi odwołać wycieczkę.
3. Kierownik wycieczki powinien zadbać o sprawdzenie sprawności środków transportu ( zgłoszenie na policję).

## § 5

### Obowiązki opiekuna wycieczki

Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki 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 wycieczki;
- 6) zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu na miejsce docelowe.

## §6

### Dokumentacja wycieczki

1. W dokumentacji wycieczki powinny znaleźć się:
  - 1) **karta wycieczki** (załącznik nr 1);
  - 2) lista uczniów ( załącznik nr 3)
  - 3) zgody rodziców /prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce niepełnoletnich uczniów (załącznik nr 4);
  - 4) regulamin danej wycieczki;
  - 5) program wycieczki (załącznik nr 2),
  - 6) zadania opiekuna i kierownika danej wycieczki;
  - 7) po zakończeniu wycieczki/imprezy – podsumowanie, ocena stopnia realizacji programu wycieczki, rozliczenie finansowe (załącznik nr 5);
  - 8) w przypadku wyjazdów zagranicznych dyrektor winien zgłosić właściwym organom organizację wyjazdu zagranicznego i w karcie wycieczki uzyskać adnotację: organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny (kuratorium oświaty).
  - 9) dokumentacja wycieczki zagranicznej powinna zawierać również Listę Podróżujących dla Wycieczek w Unii Europejskiej, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. 188 poz.1582) oraz potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą) tzn. wskazywać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopię polisy).
  - 10) Stosowanie formularza Listy Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, zgodnie z rozporządzeniem dotyczy uczniów pochodzących z państw trzecich przebywających w Państwach Członkowskich (Dz. Urz. WE L 327 z 19.12.1994)
2. Dokumentacja powinna być sporządzona w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi obowiązkowo zabiera ze sobą kierownik wycieczki.

3. Dokumenty wymienione w ppkt.1-5 należy złożyć w określonych terminach;
  - 1) wycieczka jednodniowa- 2 dni przed wyjazdem,
  - 2) wycieczka kilkudniowa – 1 tydzień przed wyjazdem,
  - 3)wycieczki zagraniczne- 1 miesiąc przed wyjazdem,
4. Dokumenty wymienione w pkt.1 ppkt.6 należy sporządzić w ciągu 2 dni od zakończenia wycieczki i złożyć do wicedyrektorów. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez kierownika do końca roku szkolnego, w którym ona się odbyła, tj. do 31 sierpnia.

## § 7

### **Finansowanie wycieczki**

1. Kierownik zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki , który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. O kosztach wycieczki informuje rodziców.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze środków własnych uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów .
4. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
6. Płatności za wszystkie usługi muszą być dokonywane gotówką.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia i podsumowania (załącznik nr 5). Dokumentuje rozliczenie oryginalnymi paragonami i dowodami wpłat (podpis, pieczęć).
8. W przypadku kiedy koszt wycieczki jest niższy niż planowano uczestnicy potwierdzają odbiór zwróconych pieniędzy podpisem ( w przypadku oddziałów przedszkolnych odbiór pieniędzy potwierdzają rodzice).

## § 8

### **Zalecane normy bezpieczeństwa**

#### **1. Wycieczka autokarowa:**

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika); i dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- 2) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- 3) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- 4) autokar musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;
- 5) kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy;
- 6) maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut;

- 7) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- 8) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- 9) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);

## 2. Wycieczka piesza:

- 1) wycieczka w tej samej miejscowości, bez korzystania z środków lokomocji - 1 opiekun na 30 uczniów,
- 2) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- 3) uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 4) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
- 5) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- 6) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
- 7) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;

## 3. Wycieczka w góry:

- 1) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;
- 2) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- 3) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;
- 4) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- 5) wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 6) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- 7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- 8) na terenie **parków narodowych** wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy **górcy**;

## 4. Wycieczka rowerowa:

- 1) liczebność - 2 opiekunów na grupę 13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);

- 2) w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
- 3) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- 4) każdy uczestnik poniżej 10 roku życia musi mieć swojego opiekuna (rodzica lub wyznaczoną przez niego osobę);
- 5) prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
- 6) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- 7) odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- 8) uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 9) opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- 10) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- 11) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

## **5. Przejazdy kolejowe:**

- 1) liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczniów,
- 2) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów,
- 3) zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem,
- 4) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna,
- 5) w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących,
- 6) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

## **6. Korzystanie z kąpielisk:**

- 1) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników oraz 1 opiekun na 15 uczestników,
- 2) uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką.

## **§ 9**

### **Zalecenia i przeciwwskazania dla uczestników wycieczek i imprez:**

1. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

2. Opiekun wycieczki lub imprezy jest obowiązany sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, urządzania wycieczek górskich bez udziału wykwalifikowanego przewodnika górskiego.
4. Zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, manipulowania niewypałami, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w dobrze wyposażoną apteczkę,
6. Przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie są zobowiązani do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym, na peronach kolejowych (przejazdy PKP), na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o niewyprzedzaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu.
7. Przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi.
8. Kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnie zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.
9. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku wszystkim jej potrzebującym). Zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły.

## **§ 10**

### **Przepisy końcowe**

1. W wycieczkach szkolnych mogą uczestniczyć tylko uczniowie Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych. W uzasadnionych przypadkach dyrektor/ wicedyrektor może wyrazić zgodę na udział dziecka spoza szkoły.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce są zobowiązani do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydział uczniów dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki .
4. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. Każda wycieczka lub impreza zaczyna się i kończy na terenie szkoły.



8. Rodzice zobowiązani są do przywiezienia i odebrania uczniów po zakończonej imprezie. W razie, gdy rodzic nie może odebrać dziecka ma obowiązek powiadomić pisemnie kierownika wycieczki o tym fakcie.
9. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
10. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **§ 11**

Uchyła się regulamin z dnia 16 stycznia 2018 roku.

## **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki: .....

.....

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

Kierownik wycieczki

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

**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

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

**ZATWIERDZAM**

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

## LISTA UCZNIÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

l.p	Imię i nazwisko ucznia	Telefon rodzica
1.		
2.		
3.		

### ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

Znając stan zdrowia mojego dziecka ....., ucznia klasy ....., **wyrażam zgodę** na jego udział wycieczce do .....

Wyjazd odbędzie się w dniu ....., o godzinie .....pod opieką opiekunów: .....

Środek transportu: .....

Dziecko zażywa leki:..... (proszę podać nazwę i dawkę).

*Oświadczam, że o programie i regulaminie wycieczki zostałem poinformowany.*

.....  
(data i podpis rodziców / opiekunów prawnych)

W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka

upoważniam

nie upoważniam

opiekunów do podjęcia decyzji o udzieleniu pomocy medycznej.

.....  
(data i podpis rodziców / opiekunów prawnych)

## PODSUMOWANIE WYCIECZKI SZKOLNEJ

1. Imię i nazwisko kierownika: .....
2. Data i miejsce wycieczki:.....
3. Liczba uczniów zgłoszonych na wycieczkę:.....
4. Liczba uczniów biorących udział w wycieczce:.....
5. Kwota zbierana w przeliczeniu na 1 ucznia na pokrycie kosztów wycieczki:.....
6. Realizacja programu wycieczki:             Tak             Nie
7. Jeżeli nie, proszę podać jakiej części nie zrealizowano i dlaczego?  
.....  
.....  
.....
8. Rozliczenie finansowe: (udokumentowane oryginalnymi dowodami wpłat).

Usługa	Całkowity koszt	Koszt/ 1 uczestnika
usługa transportowa		
bilety wstępu (należy wyszczególnić i rozliczyć z osobna)		
przewodnik		
wyżywienie		
inna usługa (jaka?)		
<b>Razem</b>		

Czytelny podpis kierownika wycieczki:

W przypadku kiedy wycieczka organizowana jest przez biuro podróży, należy przestawić rachunek z biura oraz obliczyć koszt wycieczki / 1 uczestnika. Nie obowiązuje wówczas rozliczenie wg powyższej tabeli (rachunek całościowy stanowi załącznik do podsumowania).