

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)
2. Ustawa z **dnia 18 stycznia 1996 r.** o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.)
3. Ustawa z **dnia 29 sierpnia 1997 r.** o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 19 lutego 1997 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 6 maja 1997 r.** w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
6. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z **dnia 28 czerwca 2001 r.** w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 12 września 2001 r.** w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
8. 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. Nr 135, poz. 1516).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 27 listopada 2001 r.** w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624).
10. 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).
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z **dnia 22 września 2005 r.** w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 188, poz. 1582)
12. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z **dn. 17 stycznia 2006 r.** w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2006 r. Nr 15, poz. 104).

§ 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:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) 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.
6. W organizowaniu wycieczek szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, które zajmują się krajoznawstwem i turystyką.
7. Przy ustalaniu bazy noclegowej dla uczestników wycieczek i imprez organizator uwzględnia istniejącą bazę szkolnych schronisk młodzieżowych.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, rajdy rowerowe
 - d) obozy sportowe – organizowane w czasie ferii zimowych lub wakacji – wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego;
 - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne;
 - f) wycieczki – pielgrzymki – wzmacniające sferę duchową uczestników.

2. Szkoła dopuszcza możliwość organizowania wycieczek i imprez zagranicznych w formach, o których mowa w punkcie 1.

§ 3

Zgodę na organizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 4

Karta wycieczki

1. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do sporządzenia karty wycieczki.
2. Kartę wycieczki wypełnia się w dzienniku elektronicznym Librus w zakładce moduły – wycieczki/wyjścia grupowe
3. Kierownik zobowiązany jest również do wpisania:
 - celów i założeń programowych wycieczki
 - podania dokładnego miejsca
 - terminu oraz trasy wycieczki
 - wpisania numer telefonu kierownika, środka transportu i wypełnienia treści oświadczenia, podpisy opiekunów.
4. Na liście obecności należy dodać kolumnę Podpis uczestnika. Podpisy należy zebrać po zapoznaniu uczestników z programem i regulaminem wycieczki.
5. Kartę wyjść grupowych wypełnia się podczas organizacji wyjścia/wyjazdu z uczniami na:
 - zawody sportowe,
 - udział w konkursach,
 - przedmiotowe wyjścia po okolicy.
6. Po sporządzeniu karty wycieczki/wyjścia grupowego informuje się dyrektora szkoły przez wiadomość w edzienniku.

§ 5

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - a. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b. jest instruktorem harcerskim,
 - c. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia, o których mowa w pkt. 3, bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może 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.
- 8. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:**
- a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy, zgłoszenie dyrektorowi;
 - b) po akceptacji dyrektora szkoły opracowanie karty wycieczki, korzystając z synergia.librus.pl, uzupełnić wszystkie obowiązkowe wpisy minimum 1 tydzień przed planowaną wycieczką,
 - c) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - e) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - f) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - g) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - h) organizacja transportu (zwrócenia uwagi na właściwy dobór przewoźnika w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, poznanie zasad ubezpieczenia, sprawdzenie sprawności pojazdu) wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - i) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - j) zgłoszenia każdego wyjścia / wyjazdu z grupą uczniów w sekretariacie szkoły oraz odnotowanie tego faktu w edzienniku moduł wycieczki lub wyjścia grupowe
 - k) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
 - l) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - m) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
 - n) szczególnie przed organizacją wycieczki, imprezy w górach lub nad zbiornikami wodnymi kierownik wraz z opiekunami powinni zwrócić uwagę na przepisy określające warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne. Zobowiązani są do sprawdzenia warunków atmosferycznych panujących na dany terenie,
 - o) kierownik wycieczki jest pierwszy w punkcie zbiórki i ostatni opuszcza miejsce odbioru uczestników, po zakończeniu wycieczki.
9. Obowiązkiem opiekuna jest:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika.
10. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
11. Nauczyciele powinni posiadać wypełnioną i podpisaną przez dyrektora szkoły kartę wycieczki. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

§ 6

Zasady organizacji wycieczek

1. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, po czym informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, głównie o: celu, trasie, harmonogramie, regulaminie.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa, przestrzega się poniższe zasady, tj. maksymalną liczbę uczniów przypadających na jednego opiekuna:
podczas wyjść grupowych na terenie tej samej miejscowości – 20
podczas wycieczek poza jej terenem – 15
rajdy, wycieczki rowerowe - 10
biwaki- 10
basen- 15
parki rozrywki - 10
inne- zgodnie z obowiązującym przepisami.
3. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
4. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
8. **Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieży, gołoledzi.**
9. **Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą (rozporządzenie z 06.05.1997 Dz. U. Nr 57, poz. 358)**
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Kierownik wycieczki sprawdza, czy uczestnicy wycieczek i imprez są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).

II. USŁUGI TURYSTYCZNE.

1. Przy organizacji wycieczki szkoła może skorzystać z oferty biura podróży.
2. W stosownej umowie należy określić:
 - a) Cenę imprezy turystycznej.
 - b) Miejsce pobytu i trasy imprezy.
 - c) Rodzaj, klasę, kategorie lub charakterystykę środka transportu.
 - d) Położenie, rodzaj i kategorie obiektu zakwaterowania według przepisów kraju pobytu.
 - e) Ilość i rodzaj posiłków.

f) Program zwiedzania i atrakcji turystycznych.

g) Kwotę lub procentowy udział zaliczki w cenie imprezy turystycznej oraz termin zapłaty całej ceny.

h) Termin powiadomienia klienta o ewentualnym odwołaniu imprezy turystycznej.

i) Konsekwencje nie wywiązania się z umowy.

§ 7

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu, dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywa
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- i) dbać o higienę i schludny wygląd,
- j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- n) informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki

§ 8

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. 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).
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. **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. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. **Dowodami finansowymi jest przede wszystkim zestawienie wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być**

oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 9

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem – **załącznik nr 1.(str. 1 , 2)**
 2. Dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki - **załącznik nr 2.**
 3. Pisemną zgodę rodziców - **załącznik nr 3.**
 4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – (wycieczka kilkudniowa) **załącznik nr 4.**
 5. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – **załącznik nr 5**
 6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 4 winna być złożona w terminie minimum 5 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 14 dni.
 8. W przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – zawiadomienie do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Zawiadomienie powinno zawierać: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku – **załącznik nr 6.**
- Uczestnicy wyjazdu zagranicznego muszą być objęci ubezpieczeniem od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.***

§ 10

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.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien proponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. **W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.**
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia **§ 7 pkt 1m** regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. Organizator wycieczki nie ponosi odpowiedzialności za zaginione i zniszczone rzeczy uczestnika wycieczki.
8. 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.

Zatwierdzono do realizacji ...stycznia 2023 r.

załącznik nr 1 – strona 1**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)**

Cel i założenia programowe

wycieczki

.....

.....

Trasa

wycieczki

.....

..... Termin ilość dni

klasa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko, telefon)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

załącznik nr 1 – strona 2**HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

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)

załącznik nr 2.**Lista uczestników wycieczki**

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Numer telefonu rodziców	podpis uczestnika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Zgoda rodziców/ prawnych opiekunów na wycieczkę

Wyrażam zgodę na udział syna/córki.....

w wycieczce szkolnej do:dn.....

Wyjazd o godz.....z.....

Powrót ok. godz.....do.....



1. Informuję, że zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. Zgadzam się na ewentualnie podanie leków przeciw chorobie lokomocyjnej
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne, a w razie wypadku na podjęcie wszelkich czynności dla ratowania zdrowia i życia dziecka.
5. Biorę odpowiedzialność za dojazd dziecka na miejsce zbiórki i jego powrotu do domu.
samodzielny powrót do domu / dziecko zostanie odebrane przez * (podkreślić wybraną odpowiedź)
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Zobowiązuje się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka: (choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie leki bierze, alergie, uczulenia)

.....
Numer telefonu kontaktowego do rodziców/opiekunów:

Oświadczam, że moje dziecko jest ubezpieczone: w szkole / prywatnie* *podkreślić wybraną odpowiedź*)

.....
dataczytelny podpis rodziców /opiekunów prawnych.....

załącznik nr 4.

Regulamin wycieczki

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

Każdy 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. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu spożywania energetyków, palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 11 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

ROZLICZENIE

Wycieczki (imprezy) szkolnej 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 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 (imprezy) na 1 uczestnika: -

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

.....

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

ORGANIZATOR

(kierownik wycieczki).....

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

.....

.....

Rozliczenie przyjął: *(data i podpis dyrektora szkoły)*

załącznik nr 6

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION
LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPEENNE

Nazwa szkoły / Nom de l'école					
Adres szkoły / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży / Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) / Name(s) of accompanying teachers / Prenom (prenoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
otwierza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case. Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.			Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących nie będących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Hereby, the authenticity data regarding listed travelers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland. Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.		
Miejscowość / Place / Lieu			Data / Date / Date		
Pieczeńk urzędowa / Sceau officiel			Dyrektor szkoły / Directeur de l'école		
Miejscowość / Place / Lieu			Data / Date / Date		
Pieczeńk urzędowa / Sceau officiel			Wojewoda / Voivode		
Numer / Numéro	Nazwisko / Surname / Nom	Imię / First name / Prenom	Miejsce urodzenia / Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia / Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo / Nationality / Nationalité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię?

Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une pièce d'identité sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10