

## **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOwej W ZALESIU**

Podstawa prawna:

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 2003r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)*

### **§ 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. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki między-oddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
7. 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 7 dni po ich zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców. Poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym.
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 z numerem polisy ubezpieczeniowej i podpisanej przez dyrektora szkoły (**załącznik 2**);
  - 3) pisemne zgody rodziców (**załącznik 3**);
  - 4) regulamin z podpisanymi uczniami (**załącznik 4**);

5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 z sekretariatu na 1 dzień roboczy 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. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
  - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, na teatrzyk, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc na terenie powiatu - 1 opiekun na 15 uczniów,
  - 2) wycieczki piesze w miejscowości - 1 opiekun na 15 osób,
  - 3) wycieczki poza teren powiatu – 1 opiekun na 15 osób,
  - 4) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
  - 5) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
  - 6) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
  - 7) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
  - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
  - 2) ich specyfikę,
  - 3) warunki w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
5. 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.
6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu **wymaga pisemnej zgody rodziców:**
  - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w Rejestrze wyjść.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.

11. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

## **§ 5.**

### **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 7 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.

## **§ 6.**

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) **posiadać legitymację szkolną,**
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 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.

## **§ 7.**

### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
  - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,

- 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są:
  - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
  - 2) rachunki, faktury,
  - 3) bilety, karnety ...

## § 8.

### Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
  - 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień– **załącznik 1**
  - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców oraz numerem polisy ubezpieczeniowej– **załącznik 2**,
  - 3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych i obowiązkiem informacyjnym– **załącznik 3**, w przypadku zawodów sportowych **załącznik 4**,
  - 4) regulamin wycieczki – **załącznik 5** (można modyfikować),
  - 5) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 6**,
  - 6) rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik 7**.
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 7 dni przed planowanym wyjazdem**.

## § 9.

### 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.

## § 10.

### 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. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
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 25 maja 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

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

1. ....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

2. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

## ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

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

**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.			

Wyżej wymienieni uczniowie objęci są ubezpieczeniem NNW w .....,  
nr polisy : ....., z dnia .....

.....  
*Podpis dyrektora*



## **ZGODA rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

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

ucznia/uczennicy\* Szkoły Podstawowej w Zalesiu w wycieczce/wyjściu

do ..... w terminie .....

*Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce.*

*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 wyznaczonego przez opiekuna miejsca na własny koszt.*

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

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

.....  
Data, czytelny podpis rodziców

\* - niepotrzebne skreślić

## **KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w celu i w zakresie niezbędnym do zorganizowania wycieczki szkolnej przez Szkołę Podstawową w Zalesiu. Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w wycieczce. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, podpis rodzica)

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w związku z organizacją wycieczki szkolnej jest Szkoła Podstawowa w Zalesiu (adres: Zalesie 72, 37-630 Oleszyce, numer telefonu: 166315136).
2. W Szkole Podstawowej w Zalesiu powołany został inspektor ochrony danych (dane kontaktowe: adres e-mail: inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu organizacji wycieczki szkolnej.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) i c) ww. Rozporządzenia.
6. Dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom takim jak biuro podróży (w sytuacji, gdy wycieczka szkolna jest organizowana za pośrednictwem biura podróży).
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Realizacja zadania dotyczącego organizacji wycieczki szkolnej znajduje również podstawę w przepisach prawa. Ogólne warunki i sposób organizacji wycieczki szkolnej określone zostały w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej 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). Osoba biorąca udział w wycieczce jest zobowiązana do podania danych osobowych.

**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 w Zalesiu

w zawodach sportowych.....

.....

.....

organizowanych przez .....

odbywających się w .....

dnia..... pod opieką .....

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

Telefon do opiekuna .....

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)

### **Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:**

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

### W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

### Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Data: .....

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Klasa</b>	<b>Podpis ucznia</b>

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

### **Oświadczenie kierownika wycieczki**

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki

-----  
(czytelny podpis kierownika wycieczki)

## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

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

.....  
czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził : .....

/data i podpis dyrektora szkoły/

\*Niepotrzebne skreślić

