

REGULAMIN ORGANIZOWANIA I PROWADZENIA WYCIECZEK SZKOLNYCH W Gimnazjum im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie

Podstawa prawna:

- Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)
- Ustawa z **dnia 18 stycznia 1996 r.** o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.)
- Ustawa z **dnia 29 sierpnia 1997 r.** o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578).
- 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).
- 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).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 27 listopada 2001 r.** w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624).
- 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).
- 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).
- 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).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z **dnia 28 czerwca 2001 r.** w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
3. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
4. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNEJ

1. 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.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. 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.

§ 3

FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) **impresz krajoznawczo-turystycznych**, takich jak: biwaki, zimowiska, rajdy piesze, rajdy rowerowe,
- d) **impresz wyjazdowych** - związanych z realizacją programu nauczania, takich jak: zielone szkoły, szkoły zimowe.
- e) **Impreszy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie** - udział w nich wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

§ 4

WYCIECZKI ZAGRANICZNE

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w Ust. 2, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika lub opiekunów,
 - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się (w przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełnia obsługa biura).
5. Uczestnicy wycieczki podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Polisa ubezpieczeniowa winna znajdować się w dokumentacji wycieczki.

§ 5

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI I OPIEKUNÓW

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły.
5. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy, wypełnienie Karty Wycieczki
 - b) opracowanie regulaminu dla uczestników i zapoznanie z nimi wszystkich uczestników,
 - c) określenie zadań dla opiekunów wycieczki lub imprezy oraz nadzorowanie wypełniania tych zadań,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - f) przygotowanie projektu finansowego wycieczki i przedstawienie go rodzicom do akceptacji
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu uczestnikom,
 - h) dysponowanie środkami finansowymi,
 - i) dokonanie podsumowania wycieczki – sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego i przedstawienie go dyrektorowi,
 - j) przedstawienie rodzicom rozliczenia wycieczki na najbliższym zebraniu.

6. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
7. Kierownik wycieczki lub imprezy krajoznawczo – turystycznej ma obowiązek zorganizowania spotkania z rodzicami jako nieodłącznego elementu fazy przedwyjazdowej. Celem spotkania jest poinformowanie rodziców lub opiekunów ucznia o założeniach programowych wyjazdu, przedstawienie planu finansowego, omówienie zasad bezpieczeństwa i regulaminu wycieczki, ekwipunku uczestnika oraz przekazanie innych istotnych informacji.
8. Opiekunem wycieczki szkolnej lub imprezy krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły - inna pełnoletnia osoba.
9. Do obowiązków opiekuna należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
10. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem imprezy, a w przypadku wycieczki zagranicznej co najmniej na 7 dni.
4. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - a) kartę wycieczki
 - b) program i harmonogram wycieczki,
 - c) regulamin wycieczki dla uczestnika,
 - d) listę uczestników i opiekunów, adres zamieszkania, PESEL, nr paszportu lub dowodu osobistego (w przypadku wyjazdu zagranicznego) oraz dodatkowo - tel. do rodziców
 - e) pisemne zgody i oświadczenia rodziców,
 - f) rozliczenie finansowe.
 - g) polisę ubezpieczenia uczestników od nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia – w przypadku wyjazdów zagranicznych
6. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do zainteresowań, możliwości, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.
7. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
8. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
9. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinny być przestrzegane zasady maksymalnej liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - a) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły – na terenie gminy Wasilków i miasta Białystok - opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów.
 - b) Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 10 uczniów.
 - c) Na pozostałych wyjazdach – co najmniej jedna osoba nad grupą 15 uczniów.

10. 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.
11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
12. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
13. 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.
14. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.
15. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
16. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą dyrektora.
17. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżycy, gołoledź), wycieczkę należy odwołać!
18. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową.

§ 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,
- 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 bezwzględnie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,

§ 8

ZASADY OPIEKI NA IMPREZACH TURYSTYKI KWALIFIKOWANEJ

1. Organizator obozu sportowego ma obowiązek zapewnić jego uczestnikom opiekę co najmniej jednego instruktora.
2. Instruktorem może być nauczyciel wychowania fizycznego lub osoba posiadająca uprawnienia do szkolenia młodzieży w danej dyscyplinie sportu.
3. Opiekun grupy ma obowiązek natychmiastowego przerwania zajęć w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń dla zdrowia uczniów.
4. W przypadku stwierdzenia urazu wymagającego leczenia szpitalnego kierownik obozu jest zobowiązany zawiesić zajęcia do czasu pełnego wyjaśnienia przyczyn, a w razie stwierdzenia możliwości powtórzenia się wypadku (np. trudne warunki terenowe lub niezdyscyplinowanie i brawura młodzieży) przerwać obóz.
5. Kierownik obozu ma obowiązek sprawdzić stan techniczny sprzętu, którym posługuje się młodzież i nie zezwolić na jego użycie, jeśli będzie to zagrażało bezpieczeństwu użytkowników
6. Każdą imprezę kwalifikowaną należy omówić na spotkaniu z rodzicami, podczas którego wychowawca ma obowiązek przedstawić wszystkie zagrożenia wynikające z uprawiania danej dyscypliny sportu.

7. Kierownik obozu ma obowiązek dokładnego sprawdzenia oferowanych warunków ubezpieczenia i zawarcia umowy uwzględniającej zwiększone ryzyko wynikające z uprawiania danej dyscypliny sportu.

§ 9

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 są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy 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.

§ 10

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki (**załącznik nr 1**) – zawiera informacje:
 - celach i założeniach wycieczki /imprezy/
 - trasie wycieczki
 - terminie wycieczki
 - liczbie uczestników
 - danych personalnych kierownika wycieczki
 - liczbie opiekunów
 - środku lokomocji
2. Harmonogram wycieczki - **załącznik nr 2.**
3. Lista uczestników – 2 egzemplarze - **załącznik nr 3** – zawiera:
 - imię i nazwisko,
 - PESEL,
 - adres uczestnika i nr tel. rodziców lub opiekunów
 - w przypadku wyjazdu zagranicznego numer paszportu.
4. Pisemna zgoda rodziców na uczestnictwo ucznia w wycieczce oraz oświadczenia w sprawie hospitalizacji, leczenia, stanu zdrowia - **załącznik nr 4.**
5. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – **załącznik nr 5.**
6. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – **załącznik nr 6.**
7. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 4 winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 7 dni.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyjazdy zespołów klasowych na wycieczki krajoznawczo - turystyczne i wycieczki integracyjne mogą być zrealizowane, jeżeli udział w nich bierze co najmniej 70% uczniów.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.

3. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
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 zgodne ze statutem Gimnazjum, Regulaminem szkoły oraz z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. 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.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

1. Cel i założenia programowe wycieczki
.....
.....
.....
.....
2. Trasa wycieczki
3. Kierownik wycieczki
4. Termin ilość dni klasa
5. Liczba uczestników
6. Kierownik (imię i nazwisko)
7. Liczba opiekunów
 1. Imię i nazwisko opiekuna.....
 2. Imię i nazwisko opiekuna.....
 3. Imię i nazwisko opiekuna.....
 4. Imię i nazwisko opiekuna.....
8. Środek lokomocji.....
9. Biuro podróży organizujące wycieczkę lub imprezę: (nazwa i adres)
-
-

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy) – podpisy

Kierownik wycieczki (imprezy) - podpis

1

.....

2

3

4

HARMONOGRAM WYCIECZKI

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

Adnotacje organu prowadzącego

Adnotacje organu sprawującego nadzór
pedagogiczny

Zatwierdzam

Data

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

Lista uczestników wycieczki (imprezy)

Nazwa imprezy/ wycieczki

| I.p. | Nazwisko i imię ucznia | klasa | PESEL | Adres zamieszkania | Telefon kontaktowy do rodziców (opiekunów) | Nr paszportu/ Dow.Osob. |
|--------------------|-------------------------------|--------------|--------------|---------------------------|---|------------------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| OPIEKUNOWIE | | | | | | |
| 20. | | | | | | |
| 21. | | | | | | |
| 22. | | | | | | |
| 23. | | | | | | |

ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW)

Wyrażam zgodę się na udział mojego dziecka , kl.
(Imię i nazwisko)

w wycieczce szkolnej do w dn.
(trasa wycieczki) (termin)

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości do dnia

.....
(Miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW)

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka podczas trwania wycieczki szkolnej.
2. Oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Regulamin wycieczki (przykładowy)

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.**Dlatego 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 należytym 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 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 postanowieniami Statutu Gimnazjum i regulaminów szkolnych oraz kryteriami oceniania zachowania zawartymi 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.

Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do jego przestrzegania:

| Lp. | Imię i nazwisko ucznia | klasa | Podpis |
|-----|------------------------|-------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |

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. Koszty przejazdu, wynajmu autobusu:
2. Koszty noclegów:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu: do teatru:
 do kina:
 do muzeum:
 inne:
5. Inne wydatki – jakie:..... wysokość:

Razem wydatki:.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób zagospodarowania kwoty)

ORGANIZATOR - kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki (imprezy):

.....

1.

2.

Rozliczenie przyjął:

3.

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)