

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4-2018/2019  
Dyrektora SP nr 4 w Sieradzu  
z dnia 25.09.2018 r. ze zmianami wprowadzonymi  
Zarządzeniem nr 16 – 2022/2023 z dnia 23.12.2022 r.



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4  
IM. MARII KONOPNICKIEJ  
W SIERADZU**

## **Regulamin wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły**

## **Podstawa prawna:**

1. 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 2018 r., poz. 1055).
2. Rozporządzenia 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 2020 r., poz. 1604).

## **§ 1. Zasady ogólne**

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej w Sieradzu, zwana dalej Szkołą, organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w następujących formach (krajową i zagraniczną):
  - 1) wycieczki przedmiotowe — inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku 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 tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, 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.
2. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych.
3. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizowanie przez Szkołę wycieczek 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 np.: korzystając ze środków komunikacji publicznej, odwiedzając obiekty muzealne, zwiedzając obiekty przyrodnicze (parki narodowe, lasy), korzystając z kąpielisk i akwenów wodnych, zwiedzając tereny górskie.

## **§ 2. Dokumentacja wycieczki i wyjść poza teren szkoły**

1. Dokumentacja wycieczki obejmuje:
  - 1) zatwierdzoną przez dyrektora/wicedyrektora Szkoły kartę wycieczki/imprezy wraz z określonymi celami i założeniami programowymi (załącznik nr 1);
  - 2) listę uczestników podpisaną przez dyrektora/wicedyrektora Szkoły (imię i nazwisko, nr telefonu rodziców/prawnych opiekunów);
  - 3) zgody rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 2), które wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji;
  - 4) rozliczenie finansowe wycieczki.
2. Dokumentacja wycieczki powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki drugi egzemplarz dołącza się do dokumentacji wychowawcy klasy.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek lub imprez zagranicznych wyraża dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Do dokumentacji wycieczki, którą należy złożyć (za pośrednictwem dyrektora Szkoły) do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, należy załączyć:
  - 1) oświadczenie dyrektora Szkoły informujące o tym, że kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym oraz, że posiada w formie pisemnej zgodę rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego;

- 2) oświadczenie dyrektora Szkoły, że uczestnicy wycieczki posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą;
- 3) kartę wycieczki (bez listy uczniów).
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 4 powinna być dostarczona w trzech egzemplarzach — jeden egzemplarz dla Szkoły, jeden dla organu prowadzącego i jeden dla organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Dokumentacja wycieczki przygotowywana jest w dzienniku elektronicznym przez kierownika wycieczki.
7. Wyjścia poza teren szkoły i wycieczki odbywające się na terenie miasta wpisywane są przez nauczyciela do "Rejestru wyjść grupowych" w dzienniku elektronicznym. Obecność uczniów odnotowywana jest w e-dzienniku zgodnie z obowiązującymi oznaczeniami.

### **§ 3. Wyznaczenie kierownika wycieczki.**

1. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki/imprezy spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem może być osoba, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
  - 2) jest instruktorem harcerskim;
  - 3) posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki (imprezy).

### **§ 4. Obowiązki kierownika wycieczki szkolnej:**

1. Kierownik wycieczki:
  - 1) opracowuje program wycieczki/imprezy;
  - 2) opracowuje regulamin (Załącznik nr 3) i zapoznaje z nim wszystkich uczestników oraz ich opiekunów;
  - 3) przygotowuje informację dla rodziców uczniów biorących udział w wycieczce/imprezie (miejsce i termin wyjazdu oraz przyjazdu, lista potrzebnych rzeczy na wyjazd);
  - 4) przed wyjazdem na kilkudniową wycieczkę organizuje zebranie z udziałem opiekunów wycieczki, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych;
  - 5) przygotowuje kartę wycieczki (Załącznik nr 1) i wypełnia w dzienniku elektronicznym tydzień przed wycieczką w zakładce „Wycieczki” następujące informacje: Informacje podstawowe, Kompletowanie oddziałów, Opiekunowie, Uczestnicy, Uczniowie niebiorący udziału, Frekwencja;
  - 6) pobiera podpisaną przez dyrektora Szkoły delegację służbową, potwierdzającą świadczenie pracy poza szkołą;

- 7) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 8) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 9) sporządza listę opiekunów wycieczki, w której wskazuje nazwisko i imię, pełnioną funkcję podczas wycieczki, datę i miejsce urodzenia, telefon kontaktowy oraz numer paszportu w przypadku wycieczki zagranicznej;
  - 10) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
  - 11) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 12) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie oraz noclegi dla uczestników i opiekunów;
  - 13) dokonuje podziału zadań wśród uczestników, w tym określa rozmieszczenie uczniów i opiekunów w autokarze;
  - 14) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy;
  - 15) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i przedstawiciela z trójki klasowej rodziców w ciągu tygodnia od zakończenia wycieczki (załącznik nr 4);
  - 16) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania (informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki);
  - 17) informuje o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki rodziców poszkodowanego (opiekunów prawnych), dyrektora szkoły oraz pracownika służby bhp.
2. Dwa dni przed wyjazdem kierownik wycieczki zobowiązany jest do:
- 1) zgłoszenia wyjazdu do intendenta szkoły (celem odpisu kwoty za obiady);
  - 2) sporządzenia listy uczniów z oddziału/ów pozostających w szkole wraz z przydziałem do innej klasy i dostarczenia jej do dyrektora szkoły.

## **§ 5. Wyznaczenie opiekunów i określenie ich obowiązków.**

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. Opiekun wycieczki:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współpracuje z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i przestrzegania regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) sprawdza stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

- 5) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

#### **§ 6. Liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna.**

1. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów, a w przypadku grupy z dziećmi do 10. roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10. roku życia co najmniej jeden opiekun na 15 osób.
2. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły z wykorzystaniem publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości lub jej okolicach, jeden opiekun na 20 uczniów, a w przypadku grupy z dziećmi do 10. roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10. roku życia co najmniej jeden opiekun na 15 osób.
3. Na wycieczce turystyczno-krajoznawczej jeden opiekun na 10-20 uczniów. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

#### **§ 7. Zasady organizowania wycieczek.**

1. Każda wycieczka zatwierdzona jest w formie papierowej i elektronicznej przez dyrektora/wicedyrektora Szkoły.
2. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie Szkoły lub za zgodą Dyrektora w miejscu postoju autokaru.
3. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. W przypadku organizowania wycieczki pieszej po mieście:
  - 1) kierownik wycieczki informuje uczniów przed rozpoczęciem zwiedzania miasta o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie mogli dotrzeć do miejsca zbiórki;
  - 2) uczestnicy poruszają się wyłącznie po chodnikach zwartą grupą;

- 3) na początku grupy idzie kierownik wycieczki jako prowadzący, następnie najmłodszy i najstarsi uczestnicy wycieczki, do których należy dostosować tempo marszu, zaś na końcu idą najstarsi uczestnicy wraz, w zależności od liczebności grupy, z jednym z opiekunów;
  - 4) uczestnicy wycieczki przekraczają jezdnię jedynie w miejscach do tego przeznaczonych (pasy dla pieszych) w zwartej kolumnie.
6. Przy organizacji wycieczki autokarowej:
- 1) kierownik wycieczki na 3 dni przed wyjazdem powiadamia Wydział Ruchu Drogowego Powiatowej Komendy Policji w Sieradzu o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu;
  - 2) liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
  - 3) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej lub tylnej części pojazdu (w zależności od tego, gdzie znajdują się drugie drzwi);
  - 4) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
  - 5) w czasie przejazdu uczniom nie wolno spacerować po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okna, spożywać kanapki itp.;
  - 6) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
  - 7) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
  - 8) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
  - 9) w czasie postoju należy zapewnić uczniom warunki do spożycia suchego prowiantu.
7. Organizując wycieczkę środkiem transportu zbiorowego należy:
- 1) przed rozpoczęciem wycieczki sprawdzić posiadanie i ważność legitymacji szkolnych;
  - 2) poinformować uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podać orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
  - 3) dopilnować, by wszyscy uczniowie wsiedli do pojazdu i znajdowali się możliwie blisko opiekuna;
  - 4) zadbać, by zachowanie uczniów nie zakłócało spokoju innych pasażerów.
8. W czasie wycieczki plenerowej:
- 1) kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
  - 2) należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
  - 3) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową);

- 4) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.
9. Podczas wycieczek górskich:
- 1) grupę na terenach górskich leżących powyżej 1000m n.p.m. mogą prowadzić tylko przewodnik turystyki górskiej lub przewodnik górski;
  - 2) na terenach położonych poniżej 1000m n.p.m., których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających wycieczkę mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyki górskiej lub przewodnicy górcy;
  - 3) uczestnicy wycieczek mogą poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;
  - 4) długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
  - 5) uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój (buty sznurowane za kostkę, kurtka, czapka, okulary przeciwsłoneczne) oraz plecak;
  - 6) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła.
10. W przypadku organizowania wycieczki rowerowej:
- 1) mogą w niej brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową;
  - 2) długość trasy nie może przekroczyć 50 km dziennie;
  - 3) w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
  - 4) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim jadą uczniowie najstarsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawiania uczniów za nim;
  - 5) odstępy pomiędzy jadącymi nie mogą być większe niż 5 metrów;
  - 6) jeżeli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić co najmniej 150 metrów;
  - 7) wycieczkę należy oznakować: z przodu biała chorągiewka, z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu;
  - 8) tempo jazdy należy dostosować do możliwości najstarszego fizycznie uczestnika;
  - 9) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
  - 10) opiekun wycieczki oprócz apteczki pierwszej pomocy posiada narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów oraz zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
  - 11) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy (pełne buty) oraz kask ochronny na głowę.



## **§ 8. Wyjścia poza teren szkoły**

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza budynkiem szkoły. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
  - 1) olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
  - 2) wykładach i zajęciach warsztatowych;
  - 3) zawodach sportowych;
  - 4) zajęciach sportowych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczą turystyki kwalifikowanej, w przypadku której wymagana jest karta wycieczki;
  - 5) seansach kinowych lub spektaklach teatralnych;
  - 6) wystawach, wernisażach;
  - 7) uroczystościach z udziałem Poczty Sztandarowego;
  - 8) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor/wicedyrektor Szkoły.
4. Liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna jak wskazana w § 6 ust. 1.
5. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel lub za zgodą dyrektora inna pełnoletnia osoba.
6. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
  - 1) dokonanie z wyprzedzeniem wpisu do "Rejestru wyjść grupowych" w dzienniku elektronicznym, w celu uzyskania zgody na zaplanowane wyjście;
  - 2) zamieszczenie na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim listy uczestników w przypadku, gdy wyjście dotyczy grupy międzyoddziałowej np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
  - 3) objęcie opieki nad uczestnikami;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 5) zorganizowanie transportu;
  - 6) w przypadku zawodów sportowych odebranie w formie oświadczenia zgody od rodziców i dołączenie jej do karty zgłoszenia zawodów sportowych;
  - 7) sprawdzenie posiadania i ważności legitymacji szkolnych.
7. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia poza teren szkoły.
8. Uczeń w żadnym przypadku nie może samowolnie oddalać się od grupy.
9. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny, przestrzegania poleceń opiekunów, punktualności, kulturalnego zachowania w miejscach publicznych oraz troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy.
10. Uczeń powinien dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów, pieniędzy itp.
11. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.

## **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
2. Rodzice, którzy wyrazili zgodę na udział swego dziecka w wycieczce, a następnie zgodę tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. W przypadku wycieczek organizowanych przez biuro podróży, o ile zachodzi taka potrzeba, należy sporządzić umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z inną klasą wskazaną przez wicedyrektora Szkoły.
5. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy postępowania w razie wypadków.

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)**

Nazwa i adres szkoły: .....

.....

Cel wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki : .....

Środek transport .....

**PROGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

Data i godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

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

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki:

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie wycieczki:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE/**

.....  
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce  
w terminie: .....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojeżdżenie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

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

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy: .....

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

.....  
.....

**Przykładowy regulamin uczestnika wycieczki:**

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki i inne środki odurzające).
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachować się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody).
8. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo swoje i innych.
9. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
10. Należy przestrzegać ustalonych zasad w autokarze (zapięte pasy, nie wolno chodzić po autokarze w czasie jazdy, posiłki spożywane są poza autokarem, nie wolno śmiecić, opierać o siedzenia nóg w obuwiu).
11. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.
12. Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

**ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY**

Wycieczka ( impreza) szkolna do:

.....  
 zorganizowana w dniu: ..... przez .....

**I. Dochody**

1. Wpłaty uczestników:

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

2. Inne wpłaty/źródła dofinansowania

.....  
 Razem dochody: .....

**II. Wydatki**

1. Koszt wynajmu autokaru: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu:

do teatru: .....

do kina: .....

do muzeum: .....

inne: .....

Inne wydatki (jakie?): .....

.....  
 Razem wydatki: .....

**III. Koszt wycieczki ( imprezy) na jednego uczestnika:..... zł****IV. Pozostała kwota w wysokości: ..... zł.**

.....  
 .....

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1. ....

2. ....

3. ....

Kierownik wycieczki

.....

*(podpis)*

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....  
 .....

Rozliczenie przyjęła Klasowa RR

.....  
 (data i podpis Klasowej RR)

**Załączniki:**

1. Rachunki na wymienione wydatki.
2. Lista uczestników (wpłata, podpis).