

Załącznik do  
Zarządzenia nr 9/2018  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Bolesława Prusa  
w Mysłowicach  
z dnia 22.02.2018r

# **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH**

## **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. BOLESŁAWA PRUSA W MYSŁOWICACH**

### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r.  
w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 i Nr 18, poz. 102);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. z 2001r Nr.101, poz. 358)

## **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§1**

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. W organizowaniu form działalności, o których mowa w ust.1 szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu różnych form krajoznawstwa i turystyki współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie szkoły.

## **II. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ**

### **§2**

1. Organizacja wycieczek oraz działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki ma na celu przede wszystkim:
  - 1) Poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
  - 2) Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 3) Upowszechnienie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 4) Podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 5) Poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
  - 6) Upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
  - 7) Przeciwdziałanie patologii społecznej
  - 8) Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
  - 9) Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 10) Poznawanie kultury i języka innych państw

## **III. FORMY TURYSTYKI SZKOLNEJ**

### **§3**

1. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:

- 1) Wycieczki szkolne:
  - a) Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, zespołowe wyjście lub wyjazd uczniów:
    - do teatru czy kina, na sztukę lub film związany z procesem nauczania,
    - do lasu, parku w związku z lekcją przyrody, edukacją środowiskową
    - poza teren szkoły na zajęcia sportowo – ruchowe
  - b) Wycieczki krajoznawczo – turystyczne – odbywające się na terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, związane z realizacją programu nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
- 2) Imprezy:
  - a) Imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, konkursy, turnieje, itp.
  - b) Imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły, szkoły ekologiczne, szkoły zimowe.

#### **IV. WYCIECZKI I IMPREZY TURYSTYCZNE ZAGRANICZNE**

##### **§4**

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne
2. Zgodę na organizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny
3. Zawiadomienie zawiera:
  - 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. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie turystycznej 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 turystycznej.

5. Organizujący wycieczkę lub imprezę turystyczną za granicą, ma obowiązek zawarcia na rzecz uczestników tych imprez umów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia (KL).

## **V. KIEROWNIK I OPIEKUNOWIE WYCIECZKI LUB IMPREZY TURYSTYCZNEJ**

### **§5**

1. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy turystycznej spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form turystyki.
3. Kierownikiem wycieczki lub imprezy turystycznej może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia która:
  - 1) Ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych
  - 2) Jest instruktorem harcerskim,
  - 3) Posiada uprawnienia przewodnika turystycznego lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy turystycznej winien być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba (np. rodzic ucznia).
5. W przypadku większej liczby niż jeden opiekun, przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

### **§6**

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
  - 2) Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie
  - 3) Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - 4) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - 5) Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania

- 6) Określenie zadania opiekuna w zakresie realizacji programu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy
- 7) Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
- 8) Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników
- 9) Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników
- 10) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki,
- 11) Sporządzenie pisemnego sprawozdania z realizacji wycieczki imprezy turystycznej z uwzględnieniem dydaktycznych i wychowawczych elementów pracy krajoznawczo – turystycznej oraz rozliczenie środków finansowych, pobranego sprzętu i materiałów. Sprawozdanie wraz z rozliczeniem finansowym przekazuje dyrektorowi szkoły w terminie do 7 dni od dnia zakończenia wycieczki oraz przedstawia rodzicom na najbliższym zebraniu z rodzicami.

## §7

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami ( zgodnie z listą uczestników wycieczki)
  - 2) Sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 3) Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
  - 4) Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez kierownika.
  - 5) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki zobowiązanie do pełnienia funkcji i rzetelnego wykonywania obowiązków opiekuna wycieczki.

## VI. FINANSOWANIE WYCIECZKI, IMPREZY TURYSTYCZNEJ

### § 8

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki , w tym, koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez może być finansowana ze środków pozabudżetowych a w szczególności:

- 1) Z opłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie
- 2) Ze środków wypracowanych przez uczniów
- 3) Ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców a także osoby fizyczne i prawne oraz instytucje.
- 4) Ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły
2. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce, imprezie turystycznej.
3. Rodzice którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce a następnie deklaracje te wycofali zobowiązani są do pokrycia strat jeśli takie powstały z powodu rezygnacji.

## VII. DOKUMENTACJA WYCIECZKI, IMPREZY TURYSTYCZNEJ

### § 9

1. Pełną dokumentację wycieczki stanowią :
  - 1) Karta wycieczki, imprezy turystycznej
  - 2) Harmonogram wycieczki, imprezy turystycznej
  - 3) Listy uczestników wycieczki, imprezy turystycznej
  - 4) Pisemne zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka na udział w wycieczce, imprezie turystycznej (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych).
  - 5) Regulamin wycieczki, imprezy turystycznej
  - 6) Preliminarz finansowy wycieczki, imprezy turystycznej
  - 7) Zgoda dyrektora szkoły na pełnienie funkcji opiekuna wycieczki, imprezy turystycznej
  - 8) Wykaz imienny kadry
  - 9) Dowód ubezpieczenia uczestników w przypadku wycieczki zagranicznej
  - 10) Umowa zamówienia wycieczki, imprezy turystycznej podpisana przez zamawiającego (dyrektora szkoły) i organizatora (biuro podróży czy przedstawiciela firmy turystycznej).
  - 11) Oświadczenie i deklaracje kierownika i opiekunów o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
  - 12) Sprawozdanie z realizacji wycieczki, imprezy turystycznej.
  - 13) Rozliczenie środków finansowych
  - 14) Materiały udostępnione przez organizatora wycieczki np. broszury, foldery

- 15) Inne dokumenty np.: potwierdzenie rezerwacji, potwierdzenie przesłanych zaliczek, itp.
2. Dopuszcza się możliwość zebrania przez wychowawcę klasy zbiorowego oświadczenia rodziców (zgodnego z opracowanym wzorem) wyrażających zgodę na wyjścia dzieci w trakcie zajęć lekcyjnych ( np. do parku, MOK, itp.). w danym roku szkolnym
3. Dla zachowania wychowawczego charakteru wycieczek klasowych Dyrektor szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki jeżeli uczestniczy w niej co najmniej 75% uczniów danej klasy.
4. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może udzielić zgody na zorganizowanie wycieczki dla mniejszej liczby uczniów z klasy.
5. Dokumentację wycieczki należy przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w następujących terminach:
  - 1) Jednodniowej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia
  - 2) Kilkudniowej na tydzień przed terminem rozpoczęcia
6. Jeżeli wycieczka odbywa się podczas planowanych lekcji należy najpóźniej na jeden dzień przed terminem wycieczki zgłosić dyrektorowi szkoły zamiar wyjścia poza teren szkoły w celu sporządzenia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela (kierownika lub opiekuna wycieczki) .
7. Rodzice zobowiązani są do poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka i wszystkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w czasie wycieczki.

## **VIII. ZAMÓWIENIE USŁUG TURYSTYCZNYCH. UMOWA Z FIRMA TURYSTYCZNĄ**

### **§10**

1. Organizatorem wycieczki imprezy turystycznej może być przedsiębiorca, firma turystyczna, mająca zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie organizowania imprez turystycznych i uzyskała wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych oraz posiadająca umowę gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej (wszystkie dane można sprawdzić w Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych).
2. Organizator turystyki jest obowiązany przed rozpoczęciem wycieczki, imprezy turystycznej podpisać z zamawiającym umowę o świadczeniu usługi turystycznej i dostarczyć klientowi jeden egzemplarz tej umowy wraz z warunkami uczestnictwa, stanowiącymi integralną część umowy.

3. Umowa o świadczeniu usługi turystycznej wymaga formy pisemnej.
4. Umowa powinna określać:
  - 1) Organizatora turystyki i numer jego wpisu do rejestru oraz numer identyfikacji podatkowej NIP, a także imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby, która w jego imieniu umowę podpisała.
  - 2) Miejsce pobytu lub trasę wycieczki.
  - 3) Czas trwania imprezy turystycznej.
  - 4) Program imprezy turystycznej obejmujący rodzaj, jakość i terminy oferowanych usług.
    - a) Rodzaj, charakter i kategorię środka transportu oraz datę, godzinę, miejsce wyjazdu i planowanego powrotu.
    - b) Położenie, rodzaj i kategorię obiektu zakwaterowania.
    - c) Liczbę i rodzaj posiłków.
  - 5) Cenę wycieczki/ imprezy turystycznej wraz z wyszczególnieniem wszelkich koniecznych należności, podatków i opłat, jeżeli nie są one zawarte w cenie, oraz wyraźne sformułowanie okoliczności, które mogą spowodować podwyższenie ceny.
  - 6) Rodzaj i zakres ubezpieczenia uczestników
  - 7) Sposób zgłaszania reklamacji

## **IX.ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY W ZAKRESIE ORGANIZACJI W SZKOLE WYCIECZEK, IMPREZ TURYSTYCZNYCH**

### **§11**

1. Do zadań dyrektora szkoły należy nadzór w zakresie prawidłowej, zgodnej z zasadami bezpieczeństwa organizacji wycieczek i imprez turystycznych.
2. Aby zagwarantować wysoką jakość usług dyrektor w szczególności:
  - 1) Jest stroną zawierającą z firmą turystyczną (biurem podróży) umowę na organizację i realizację wycieczki, imprezy turystycznej.
  - 2) Wyznacza kierownika wycieczki, imprezy turystycznej.
  - 3) Powołuje opiekunów sprawujących opiekę nad uczestnikami.
  - 4) Zapoznaje się i sprowadza pod względem formalnym i merytorycznym dokumenty przygotowane przez kierownika wycieczki.
  - 5) Wyraża zgodę na realizację wycieczki, imprezy turystycznej poprzez stwierdzenie kompletności wymaganych dokumentów oraz



podpisanie karty wycieczki/imprezy turystycznej wraz z harmonogramem.

- 6) Organizuje zajęcia edukacyjne uczniom, którzy nie uczestniczą w wycieczce, imprezie turystycznej.
- 7) Rozlicza kierownika oraz opiekunów wycieczki, imprezy z jej realizacji, zatwierdza pisemne sprawozdanie wraz z rozliczeniem środków finansowych.
- 8) Prawidłowo przechowuje dokumentację wycieczki, imprezy turystycznej.

## **X. ZASADY ORGANIZACJI WYCECZEK, IMPREZ TURYSTYCZNYCH . BEZPIECZEŃSTWO W CZASIE WYCIECZKI, IMPREZY TURYSTYCZNEJ**

### **§12**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Liczbę opiekunów podczas wycieczek ustala się według następujących zasad:
  - 1) Jeden opiekun na 30 uczestników podczas wycieczek przedmiotowych, organizowanych poza teren szkoły w miejscowości będącej siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków lokomocji.
  - 2) Jeden opiekun na 15 uczniów podczas wycieczki poza teren szkoły i korzystaniu z publicznych środków lokomocji lub przy wyjeździe poza miejscowość będącą siedzibą szkoły.
  - 3) Jeden opiekun na 15 uczniów na obozach lub zielonych szkołach.
  - 4) Jeden opiekun na 10 uczestników przy przejazdach kolejowych.
  - 5) Jeden opiekun na 10 uczestników na szlakach górskich.
  - 6) Jeden opiekun na 15 dzieci maszerujących w kolumnie.
3. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m muszą być prowadzone przez górskich przewodników turystycznych.
4. Przy ustaleniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, wiek uczestników, stan zdrowia, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.

5. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dostosowane do wieku i możliwości uczniów. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Zajmowanie miejsc w środkach transportu powinno być rozplanowane tak, aby opiekunowie siedzieli przy drzwiach (autokar) lub skrajnych przedziałach pociągu, z zastrzeżeniem pełnienia dyżurów na korytarzu.
7. Postoje autokaru odbywają się na parkingach i w miejscach do tego wyznaczonych. Uczestnicy wycieczki poruszają się tylko po terenie wyznaczonym przez kierownika wycieczki, imprezy turystycznej.
8. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci, wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie czekał w miejscu wcześniej ustalonym.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w dobrze wyposażoną apteczkę, pouczyć ich uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku oraz zapoznać z regulaminem wycieczki. Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu postanowień regulaminu wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
10. Opiekunowie powinni dokładnie zapoznać dzieci i młodzież szkolną z podstawowymi zasadami na drogach publicznych, ulicach miast, na dworcach kolejowych, PKS, przystankach komunikacyjnych, w lasach, nad wodą, na trasach turystycznych i górskich.
11. Zabrania się prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek, pieszych górskich) należy wycieczkę odwołać.
12. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.
13. Do przewozu uczniów należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
14. W przypadku gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
15. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest teren szkolny, skąd uczniowie udają się do domów.
16. W czasie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego” a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.

17. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce imprezie szkolnej, organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora szkoły.
18. Listę tych uczniów kierownik wycieczki, imprezy turystycznej dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§13**

1. Dokumentację wycieczki wychowawca przechowuje przez okres 1 roku szkolnego.
2. Wobec uczniów którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartymi w statucie szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.
4. Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadzane będą w miarę potrzeb.

Załącznikami do regulaminu są:

- Załącznik nr 1 – karta wycieczki
- Załącznik nr 2 – harmonogram wycieczki
- Załącznik nr 3 – lista uczestników wycieczki
- Załącznik nr 4 – zgoda rodziców/ opiekunów prawnych na udział dzieci w wycieczce
- Załącznik nr 5 – imienny wykaz kadry
- Załącznik nr 6 – informacja dla rodziców/prawnych opiekunów
- Załącznik nr 7 – preliminarz wycieczki/imprezy turystycznej
- Załącznik nr 8 – rozliczenie finansowe wycieczki szkolnej/imprezy turystycznej
- Załącznik nr 9 – sprawozdanie z wycieczki szkolnej/imprezy turystycznej
- Załącznik nr 10 – zbiorcze oświadczenie rodziców
- Załącznik nr 11 – przykładowy wzór regulaminu zachowania w czasie wycieczki szkolnej
- Załącznik nr 12 – przykładowy wzór regulaminu wyjścia do teatru/kina

## KARTA WYCIECZKI/ IMPREZY

### Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

.....  
.....  
.....

### Trasa wycieczki/imprezy

.....  
.....  
.....

**Termin:** ..... **ilość dni:** ..... **Klasa/grupa:** .....

**Liczba uczestników:** .....

**Kierownik(imię i nazwisko):** .....

**Liczba opiekunów:** .....

**Środek lokomocji:** .....

### OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki/imprezy  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....  
.....  
.....  
.....

Kierownik wycieczki/imprezy

.....

(podpis)

**HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY**

<b>Data i godzina wyjazdu</b>	<b>Ilość km</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Program</b>	<b>Adres punktu noclegowego i żywieniowego</b>

Zatwierdzam

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

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY

Wycieczka organizowana do .....w dniach.....

L. p	Imię i nazwisko	Klasa	Data urodzenia	Adres zamieszkania	PESEL	Nr. telefonu rodziców	Opiekun na wycieczce

.....  
(kierownik wycieczki)

Podpisy opiekunów wycieczki  
.....  
.....  
.....

.....  
(dyrektor szkoły)

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

- 1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki ..... ucznia klasy ..... na wycieczkę do ..... w dniach .....
- 2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu.
- 3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki wycieczki a domem.
- 4) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.
- 5) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn/córka dobrze/źle znosi jazdę autokarem.

Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe ..... itp.

.....  
.....  
.....  
.....

w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / imprezy

6) Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania .....
- telefon domowy (komórkowy) .....
- data i miejsce urodzenia .....
- PESEL dziecka .....

data .....

.....  
(czytelny podpis (rodziców/opiekunów))

Mysłowice,.....

### IMIENNY WYKAZ KADRY

Wycieczka organizowana do .....w dniach.....

L. p	Nazwisko i imię	Nr telefonu	Funkcja (kierownik, opiekun)
			Kierownik wycieczki
			Opiekun
			Opiekun

.....  
(podpis dyrektora szkoły)



## INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Forma wycieczki:

.....

Przewidywana trasa wycieczki:

.....

.....

Termin wycieczki: .....

.....

Organizator wycieczki:

.....

Przewidywane koszty na jednego uczestnika wycieczki:

.....

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę

.....

.....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki

.....

.....

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego

.....

.....

.....

.....

Jednocześnie informuje, iż państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania.

.....  
*podpis kierownika wycieczki*

## PRELIMINARZ WYCIECZKI/IMPREZY TURYSTYCZNEJ

### Dochody

Wpłaty uczestników: liczba osób..... x koszt wycieczki..... = .... zł

Inne wpłaty

.....  
.....

### Razem dochody:

.....  
.....

### Wydatki

- Koszt wynajmu autokaru:.....
- Koszt noclegu:.....
- Koszt wyżywienia:.....

- Bilety wstępu:     do teatru:.....  
                          do kina:.....  
                          do muzeum:.....  
                          inne:.....

- Inne wydatki (jakie):  
.....

.....

**Razem wydatki:..... Koszt na jednego uczestnika.....**

.....  
/podpis kierownika wycieczki/

Zatwierdzam

.....  
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ/ IMPREZY  
TURYSTYCZNEJ**

Wycieczka/impreza szkolna do: .....  
zorganizowana w dniu: ..... przez: .....

**I. Dochody**

Wpłaty uczestników:

Liczba osób: ..... x koszt wycieczki: ..... = ..... zł

Inne wpłaty: .....

**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**

.....  
.....  
.....

**Kierownik wycieczki**

.....

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).

**SPRAWOZDANIE Z WYCIECZKI SZKOLNEJ/ IMPREZY  
TURYSTYCZNEJ**

Będąc kierownikiem wycieczki / imprezy odbywającej się w dn. ....  
do miejscowości....., organizowanej dla kl.....

Wraz z opiekunami:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Stwierdzam, że wycieczka / impreza przebiegła zgodnie z założonymi celami i według ustalonego planu i harmonogramu.

.....  
.....  
.....

Podczas trwania wycieczki wystąpiły następujące, godne uwagi wydarzenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Całkowity koszt wycieczki wyniósł ....., co w przeliczeniu na jednego uczestnika stanowi .....

.....  
*podpis kierownika*



**WZÓR REGULAMINU ZACHOWANIA W CZASIE WYCIECZKI  
SZKOLNEJ UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. BOLESŁAWA PRUSA W MYSŁOWICACH**

Miejsce wycieczki .....

Termin wycieczki: .....

**Uczeń:**

1. Punktualnie zgłasza się na miejsce zbiórki.
2. W autokarze, pociągu zajmuje miejsce wyznaczone przez opiekuna wycieczki.
3. W czasie jazdy nie przemieszcza się po autokarze, pociągu i nie podróżuje w pozycji stojącej.
4. Nie blokuje zamków, nie otwiera drzwi i samowolnie nie otwiera okien w czasie podróży.
5. Nie wyrzuca jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i nie rzuca przedmiotami.
6. W czasie postoju nie wchodzi na jezdnię, nie przechodzi na drugą stronę jezdni.
7. Po skończonym postoju zajmuje wyznaczone miejsce.
8. Wszelkie niedyspozycje zgłasza opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
9. Nie zabiera drogiego sprzętu elektronicznego ani rzeczy wartościowych. Za zgubione rzeczy organizator wycieczki/imprezy turystycznej nie ponosi odpowiedzialności.
10. Nie oddala się samowolnie od grupy oraz nie opuszcza terenu ośrodka bez zgody nauczyciela.
11. W czasie pieszych wędrówek i zwiedzania nie oddala się od grupy, maszeruje w niej zwartym szykiem zgodnie z przepisami ruchu drogowego, a także nie wychodzi przed przewodnika prowadzącego grupę.
12. Zachowuje się kulturalnie; przestrzega zasad obowiązujących w zwiedzanych miejscach; szanuje zabytki przyrody i pracy ludzkiej.
13. Ponosi odpowiedzialność za szkody świadomie wyrządzone podczas podróży i w czasie pobytu na wycieczce.





## WZÓR REGULAMINU WYJŚCIA DO TEATRU/KINA

KLASA: .....

DATA:.....

1. Zbieramy się w dniu wskazanym przez organizatora wycieczki przed budynkiem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach
2. Ustawiamy się w pary przed szkołą.
3. Wsiadamy spokojnie do autobusu/ tramwaju.
4. Zajmujemy miejsca i zapinamy się pasami.
5. Podczas jazdy nie wstajemy z miejsc, nie stajemy na siedzeniach i nie wychylamy się przez okna. Zachowujemy porządek, nie zostawiamy żadnych śmieci.
6. Za szkody powstałe w trakcie wycieczki odpowiada sprawca, a rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą koszty naprawienia szkody.
7. Po przyjeździe do kina/teatru wychodzimy spokojnie z autobusu, ustawiamy się i ruszamy na znak opiekunów.
8. Zachowujemy szczególną ostrożność podczas przechodzenia przez ulice.
9. Nie oddalamy się od grupy pod żadnym pozorem!
10. Na sali kinowej/teatralnej zajmujemy wyznaczone miejsca.
11. Informujemy opiekuna o wyjściu do toalety.
12. Zachowujemy się kulturalnie.
13. Zostawiamy po sobie porządek. Zabieramy ze sobą wszystkie opakowania i papierki!
14. Po zakończeniu spektaklu/imprezy zbieramy się w grupę w miejscu wskazanym przez opiekuna.

***Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.***

Lista osób:

Potwierdzenie znajomości regulaminu: