REGULAMIN

WYCIECZEK SZKOLNYCH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 75

IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH

W POZNANIU

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Wycieczki szkolne stanowią integralną cześć procesu dydaktyczno-wychowawczego.
- Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
- Organizatorami wycieczek szkolnych mogą być nauczyciele, a współorganizatorami uczniowie i rodzice. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
- Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb, zainteresowań, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
- Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- Kierownik wycieczki dokonuje wpisu o planowanej wycieczce w e-dzienniku w module wycieczki za pośrednictwem strony https://synergia.librus.pl/. Wydrukowane dokumenty dotyczące wycieczki przedstawia dyrektorowi szkoły.

§ 2

KRAJOZNAWSTWO I TURYSTYKA W PROGRAMIE DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYM SZKOŁY ORAZ PLANIE PRACY WYCHOWAWCY

1. Dla sprawnego i ukierunkowanego oddziaływania wychowawczego na dzieci i młodzież szkolną niezbędne jest świadome, przemyślane i celowe planowanie działań krajoznawczo-turystycznych.
2. Wymagania szkoły w zakresie planowania i organizacji zajęć krajoznawczo-turystycznych:
   1) program szkoły zawiera rejestr przedsięwzięć krajoznawczo-turystycznych o bardzo ogólnym charakterze;
   2) szczegółowe zadania krajoznawczo-turystyczne stanowiące treść pracy każdej klasy są zawarte w planie pracy wychowawcy i oparte na następującej diagnozie:
      a) potrzeb i zainteresowań uczniów,
      b) warunków i potrzeb środowiska lokalnego,
      c) atrakcyjnych form i metod pracy prowadzących do rozwijania zainteresowań, inicjatyw i samorządności młodzieży oraz organizacji ich wolnego czasu;
   3) plan zawiera jasne, konkretnie sformułowane zadania, przewiduje sposoby ich realizacji i terminy oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań;
   4) w planie uwzględnia się najwartościowsze kierunki pracy krajoznawczo-turystycznej z młodzieżą tj. wycieczki przedmiotowe;
   5) w planie określa się przygotowanie własnej bazy materialnej w zakresie sprzętu turystycznego.

§ 3

CELE ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH

1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego młodzieży.
2. Każda z organizowanych przez szkołę wycieczek powinna być zaplanowana, mieć określone cele, być dostosowana do potrzeb wiekowych oraz intelektualnych uczestników.
3. Najważniejszymi celami towarzyszącymi organizacji wyjazdów uczniów poza szkołę są:
   1) poznanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
   2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
   3) poznanie kultury i języka innych państw;
   4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
   5) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego 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 dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
   8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
   9) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 4

FORMY DZIAŁALNOSCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

- Wycieczki szkolne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
- Podział wycieczek ze względu na charakter prowadzonych zajęć:
  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-turystycznych, 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;

4) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, np. zielone szkoły.

- Podział ze względu na miejsce pobytu:
  1) krajowe,
  2) zagraniczne.
- Podział ze względu na tematykę prowadzonych zajęć:
  1) sportowe,
  2) przyrodnicze,
  3) kulturalno-historyczne.

- Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 5

ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

- Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
- Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.
- Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły co najmniej na siedem dni przed rozpoczęciem imprezy.
- Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
  a) kartę wycieczki;
  b) harmonogram wycieczki;
  c) regulamin wycieczki dla uczestnika;
  d) listę uczestników i opiekunów, numer telefonu;
  e) program;
  f) pisemne zgody rodziców;
  g) dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  h) rozliczenie finansowe.
- Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
- Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz regulamin zachowania uczniów powinien być omówiony ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
- Na udział uczniów w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców /opiekunów prawnych, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych bez korzystania ze środków lokomocji.
- Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.
- Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców.

- Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
- Przed wyruszaniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
- W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową.
- Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele szkoły albo po uzyskaniu zgody dyrektora inna pełnoletnia osoba.
- Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.
- Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestnicy powinni być zaznajomieni z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
- W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (burza, śnieżyca, gołoledź), wycieczkę należy odwołać.

§ 6

WYCIECZKI ZAGRANICZNE

- Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 4 ust. 2.
- Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
  - kartę wycieczki,
  - program wycieczki.
- Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
- Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

§ 7

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZEK

- Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel (po ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych) lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa albo kwalifikacje trenera lub instruktora w odpowiedniej dyscyplinie sportu (dotyczy turystyki kwalifikowanej: kolarskiej, narciarskiej, kajakowej), pilot wycieczek.

- Do zadań opiekuna wycieczki należy:
    - opracowanie programu i harmonogramu, wypełnienie Karty Wycieczki;
    - zapoznanie z regulaminem i zasadami organizowania wycieczek szkolnych uczestników wycieczki;
    - zapewnienie warunków realizacji programu oraz jego nadzór;
    - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa;
    - określenie zadań dla opiekuna, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestników;
    - nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt pierwszej pomocy;
    - organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów;
    - podział zadań wśród uczestników;
    - dysponowanie środkami finansowymi;
    - podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki;
    - przedstawienie rodzicom/opiekunom prawnym rozliczenia wycieczki na najbliższym zebraniu.

    - Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
    Kierownik wycieczki zobowiązany jest tydzień przed organizowaną wycieczką powiadomić na piśmie Komendę Powiatową Policji o planowanym wyjeździe (dzień, godzina wyjazdu, miejsce wyjazdu).

§ 8

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

- Opiekunem wycieczki szkolnej lub imprezy krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły – inna pełnoletnia osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

  Do obowiązków opiekuna należy:
  - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami;
  - współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 9

UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW

- Uczniowie ubezpieczani są obowiązkowo przez szkołę. Kwotę ubezpieczenia określa Rada Rodziców szkoły. Ubezpieczenie podjęte przez szkołę ważne jest przez cały rok i obejmuje ono wypadki, które mogą zdarzyć się w szkole i poza nią.
- Istnieje możliwość dodatkowego ubezpieczenia. Wówczas uczestnik wycieczki będzie miał podwójne ubezpieczenie.

- W przypadku ucznia nieobjętego obowiązkowym ubezpieczeniem odpowiedzialność ponosi rodzic/opiekun prawny, podpisując stosowne oświadczenie (dotyczy wycieczek przedmiotowych, rajdów, ognisk, wyjść do muzeum/kina organizowanych w obrębie naszego miasta).

§ 10

ZASADY BEZPIECZENSTWA NA WYCIECZKACH

1. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
2. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę uczestnicy są informowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach i po lesie.
5. Na każdą wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

§ 11

SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH

1. Wycieczka autokarowa:

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 uczniów;
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru;
- kierowca może jechać maksimum 8 godzin;
- autokar musi być oznakowany – przewóz dzieci;
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itp.);
- planując wycieczkę autokarową, należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej należy połknąć, np. 1 tabletkę Aviomarin na 30 minut przed jazdą;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

2. Wycieczka piesza:

- liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów (może to być rodzic lub inna pełnoletnia osoba);
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- uczestnicy posiadają ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca oraz warunków atmosferycznych;
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
- w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- opiekun powinien posiadać mapę;
- przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników;
- odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach – turystycznych;
- na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
- uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
- na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także uczestników – dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu.
- na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

4. Wycieczka rowerowa:

- liczebność – 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym, w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 m;
- wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- odstępy pomiędzy jadącymi – od 3m do 5 m;

- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- pierwszy i ostatni uczestnik kolumny powinien posiadać kamizelkę odblaskową.

§ 12

FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt dla jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Koszt wycieczki powinien być w miarę możliwości tak zaplanowany, aby umożliwić wyjazd uczniom całej klasy.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
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. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik w ciągu 7 dni od jej zakończenia, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie zostaje przedstawione na najbliższym spotkaniu okresowym uczniom i ich rodzicom, jeżeli wycieczka była finansowana z ich środków.
4. Przy szacowaniu kosztów wycieczki można skorzystać z usług biura turystycznego lub sporządzić własną kalkulację, uwzględniając:
1) przychody:
    a) wpłaty uczestników,
    b) dotacje,
    c) środki ze źródeł społecznych (rada rodziców, sponsorzy);
2) poniesione koszty:
    a) liczbę uczestników i opiekunów,
    b) ubezpieczenie,
    c) koszty noclegów,
    d) koszty transportu,
    e) wyżywienie,
    f) usługi przewodników,
    g) wstęp na tereny obiektów krajoznawczych,
    h) koszty imprez kulturalnych,
    i) inne związane z programem wycieczki (wypożyczenie sprzętu itp.).

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
- Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
- Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę dyrektora szkoły. Wyjście należy odnotować w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły oraz w dzienniku lekcyjnym.
- W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki

Załącznik nr 1 – karta wycieczki

Załącznik nr 2 – program wycieczki

Załącznik nr 3 – oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik nr 4 – zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki

Załącznik nr 5 – wzór rozliczenia kosztów wycieczki

Załącznik nr 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły: .....
.....
.....
.....

Cel wycieczki: .....
.....
.....
.....
.....
.....

Nazwa kraju[1)]/miasto/trasa wycieczki:
.....
.....
.....
.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: .....,

w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

[1)]Dotyczy wycieczki za granicą.

Załącznik nr 2

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. .....
	3. .....
	4. .....
	5. .....
	6. .....
	(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

[1] Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 2315).

Załącznik nr 3

…….…….....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Poznań, ……..

……
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

……..
(nr telefonu kontaktowego rodzica/opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię i nazwisko dziecka ……

Oświadczam, że syn/córka*

choruje/nie choruje* na przewlekłe choroby …….....

zażywa/nie zażywa *na stałe leki (jeśli tak, proszę podać nazwę leku oraz informację o dawkowaniu)
……
……...

jest uczulony(-a)/nie jest uczulony(-a) *(jeśli tak, to na co ?) ……

dobrze/źle * znosi jazdę autobusem

inne uwagi o stanie zdrowia dziecka ……

Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce do …….…… , której program i regulamin poznałem/-am.

……..
Podpis rodzica (opiekuna prawnego)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

ZOBOWIĄZANIE UCZNIA DO PRZESTRZEGANIA REGULAMINU WYCIECZKI

Zapoznałem/-am się z programem i regulaminem zachowania się na wycieczce
Trasa: ……,……
Data: ……

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			
•			

Załącznik nr 5

- **ROZLICZENIE KOSZTÓW WYCIECZKI**

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 transportu: ….....
2. Koszt noclegu: ….....
3. Koszt wyżywienia: ….....
4. Bilety wstępu: do teatru: ….....
   do kina: ….....
   do muzeum: ….....
   inne: ….....

- Inne wydatki: …….....

Razem wydatki: ….....

- **III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika:** ….....
- **IV. Pozostała kwota w wysokości** …..... **zł zostaje** ….....

….....

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

- **ORGANIZATOR** **Uczestnicy wycieczki:**
  (kierownik wycieczki)

…..... .....

…..... .....

Rozliczenie przyjął:

….....

(data i podpis dyrektora szkoły)