

*Załącznik nr 3 do Uchwały nr 3/2019/2020 Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika
w Czasławiu*

**REGULAMIN ORGANIZACJI
WYCIECZEK SZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

im. Mikołaja Kopernika w Czasławiu

Rozdział 1

Zasady ogólne

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)

§ 1. 1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. Organizacja przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 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 kulturowego;
- 4) wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z różnych zasobów przyrody;
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży;
- 8) upowszechnianie aktywności fizycznej;
- 9) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym;
- 10) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 3. Krajoznawstwo i turystyka organizowane są w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno- wychowawczych z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

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

§ 5. Udział uczniów niepełnoletnich, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć dydaktyczno- wychowawczych, wymaga zgody rodziców.

§ 6. W wycieczkach turystyczno- krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

§ 7. Uczniowie niepełnosprawni mogą brać udział w wycieczkach szkolnych i innych formach krajoznawstwa i turystyki jedynie w sytuacji, kiedy nie ma odpowiednich

przeciwwskazań zdrowotnych oraz pod warunkiem zapewnienia zaspokojenia specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju stopnia niepełnosprawności.

§ 8. Wycieczkę szkolną przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie, regulaminie.

§ 9. Program wycieczki szkolnej organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 10. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne na zasadach określonych w § 30 niniejszego Regulaminu.

§ 11. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikających z tego szkód materialnych odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia.

Rozdział 2

Rodzaje wycieczek

§ 12. 1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania zajęć edukacyjnych dopuszczonych do użytku w szkole w szczególności jako szkoły zimowe, szkoły zielone i szkoły ekologiczne;
- 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
- 3) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, w szczególności jako obozów wędrownych i biwaków;

§ 13. 1. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek odbywa się w sposób określony w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Korzystanie podczas wycieczek z tras turystycznych i szlaków turystycznych odbywa się na zasadach określonych przez organ zarządzający danym terenem.

§ 14. 1. Wyjścia grupowe (np. do Regionalnego Centrum Kultury, muzeum, kina, zawody sportowe, itp.), które nie są wycieczkami muszą być zarejestrowane w Rejestrze wyjść grupowych uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Czasławiu.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 znajduje się w sekretariacie szkoły.

Rozdział 3

Zadania kierownika wycieczki i opiekunów

§ 15. 1. Podstawowym obowiązkiem organizatora wycieczki szkolnej jest zapewnienie bezpieczeństwa jego uczestnikom poprzez zapewnienie zarówno odpowiednich warunków organizacyjnych, jak i programowych.

2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek oraz innych form krajoznawstwa i turystyki jest kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo- turystycznej, kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 16. 1. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być **tylko pracownik pedagogiczny szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły**.

§ 17.1. Do zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu, regulaminu i harmonogramu wycieczki;
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje o jej celu i trasie;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu i regulaminu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) *dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;*
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w terminie najpóźniej **dwóch tygodni** po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców;
- 11) zgłasza policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

§ 18. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przechowywać wszelką dokumentację związaną z wycieczką (karta wycieczki, lista uczestników, regulamin, rozliczenie finansowe oraz zgody rodziców) do zakończenia roku szkolnego.

§ 19. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega Statutu Szkoły

i swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki lub jest objęty karą statutową.

§ 20. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 21. 1. Opiekunów wycieczki szkolnej, spośród pracowników pedagogicznych szkoły, wyznacza dyrektor szkoły.

2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły, która spełnia następujące warunki:

- 1) ma ukończone 18 lat;
- 2) nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, przestępstwo o przeciwdziałaniu narkomanii albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu;

3. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w ust. 2 kandydat na opiekuna wycieczki jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego- informacja ta zachowuje ważność przez okres 12 miesięcy od dnia jej wydania.

§ 22. 1. Obowiązkiem opiekuna wycieczki jest:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i regulaminu wycieczki;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania przydzielone przez kierownika wycieczki

2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

Rozdział 4

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

§ 23. 1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- 4) w środku transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;

- 6) nie zaśmiecać pojazdu;
- 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- 9) dbać o higienę i schludny wygląd;
- 10) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- 11) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- 1) 11) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- 12) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 13) nie wychodzić z autokaru przed opiekunem oraz nie wychodzić zza autokaru na jezdnię;
- 14) przestrzegać Regulaminu Zachowania , stanowiącego załącznik nr – załącznik nr 6.

Rozdział 5

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

§ 24. 1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przestrzeganie zasad - maksymalna liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna:

- 1) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30;
- 2) podczas wycieczek autokarowych poza jej terenem – 15;
- 3) podczas wycieczek rowerowych i w góry – 10;
- 4) podczas wycieczek w partie gór wysokich – 5;
- 5) podczas przejazdów kolejowych – 15;
- 6) zielonych szkół, rajdów, zlotów, biwaków, obozów – 15;
- 7) wyjazdy na basen kąpielowy – 15.

2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich one będą się odbywały.

§ 25. Uczestnikami wycieczki rowerowej mogą być uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową.

§ 26. Miejscem zbiórki uczniów, w którym rozpoczyna się oraz kończy wycieczka, jest określone miejsce na terenie szkoły- boisko szkolne skąd uczniowie udają się do domów pod opieką rodziców lub samodzielnie po wcześniejszym wyrażeniu pisemnej zgody przez rodziców.

§ 27. 1. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

2. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

3. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

4. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, a także urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

5. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

§ 28. Nauczyciele wychowania fizycznego będący opiekunami uczniów podczas zawodów sportowych podlegają regulaminom opracowanym przez organizatora tych zawodów, zobowiązani są również do przestrzegania niniejszego regulaminu, szczególnie w kwestiach dotyczących obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki oraz sprawowania opieki nad uczniami.

§ 29. W razie wypadku podczas wycieczki kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców poszkodowanego.

§ 30. Jeżeli organizator szkolnej wycieczki korzysta z usług biur turystycznych w zakresie organizacji krajoznawstwa i turystyki bezwzględnie musi podpisać z nim stosowną umowę zakupu danej usługi.

Rozdział 6

WYCIECZKI ZAGRANICZNE

§ 31. 1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 12 ust. 1.

2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu, na miesiąc przed wyjazdem, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przekazując kartę wycieczki.

3. Kierownik wycieczki, opiekunowie wycieczki i uczniowie mają obowiązek posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

5. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa, przy określeniu liczby opiekunów, obowiązują te same zasady przy organizowaniu wycieczek zagranicznych, jak w przypadku wycieczek krajowych zgodnie z § 24 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

FINANSOWANIE WYCIECZEK

§ 32. 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.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce/ imprezie.

5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie wycieczki następuje w ciągu dwóch tygodni od dnia jej zakończenia.

7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydane 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.

Rozdział 8

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

§ 33. 1. Obowiązkowa dokumentacja wycieczki szkolnej zawiera:

- 1) Karta wycieczki- załącznik nr 1;
- 2) Lista uczestników wycieczki- załącznik nr 2;
- 3) Preliminarz wycieczki szkolnej; – załącznik nr 3;
- 4) Powołanie kierownika wycieczki- załącznik nr 4;
- 5) Powołanie opiekuna wycieczki i określenie obowiązków- załącznik nr 5;
- 6) Regulamin zachowania w czasie wycieczki szkolnej uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Czasławiu – załącznik nr 6;
- 7) Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej – załącznik nr 7;
- 8) Lista wpłat uczestników wycieczki- załącznik nr 8;
- 9) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).
- 10) Rozliczenie finansowe wycieczki- załącznik nr 9;

§ 34. 1. Dokumentacja wycieczki, o której mowa § 32 ust. 1 w punktach od 1 do 9 winna być złożona w terminie:

- 1) w przypadku wycieczki krajowej- nie później niż na tydzień przed planowanym wyjazdem w dwóch egzemplarzach;
- 2) w przypadku wycieczki zagranicznej- nie później niż na miesiąc przed planowanym wyjazdem w trzech egzemplarzach.

§ 35. Rozliczenia finansowego wycieczki szkolnej dokonuje się nie później niż dwa tygodnie po jej zakończeniu informując o tym dyrektora szkoły i rodziców według załącznika nr 9.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. 1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce szkolnej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem szkolnym wskazanym przez dyrektora szkoły.

2. Listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce szkolnej, wychowawca wywiesza w pokoju nauczycielskim.

3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju ¹⁾/ miasto/ trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Termin:

Liczba uczestników: Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

.....

¹⁾ W przypadku wycieczki za granicą.

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 oraz miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

PRELIMINARZ WYCIECZKI SZKOLNEJ

1. Dochody:

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

2) Inne wpłaty:

.....

3) Razem dochody:

.....

2. Koszty organizacyjne i programowe:

1)

2)

3)

3. Ogólny koszt wycieczki:

4. Koszt jednego uczestnika wycieczki:

Czasław, dnia.....

.....

Podpis kierownika

.....

Podpis Rady Klasowej

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

.....
(pieczęć szkoły)

Czasław, dnia.....

Powołanie kierownika wycieczki

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Czasławiu wyznacza Panią/ Pana do pełnienia funkcji kierownika wycieczki uczniów naszej szkoły w dniach do

Zakres obowiązków kierownika wycieczki obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie programu, regulaminu i harmonogramu wycieczki;
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje o jej celu i trasie;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu i regulaminu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w terminie najpóźniej dwóch tygodni po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców;
- 11) zgłasza policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

Przyjęłam/ przyjąłem
do wiadomości i stosowania

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

.....
Podpis kierownika wycieczki

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzoru oraz Regulaminem Organizacji Wycieczek Szkolnych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Czaławiu.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

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

.....
podpis kierownika

..... Czasław, dnia.....
(pieczęć szkoły)

Powołanie opiekuna wycieczki i określenie obowiązków

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Czasławiu wyznacza Panią/ Pana
..... na opiekuna wycieczki
..... uczniów naszej szkoły w dniach
..... do

Opiekun w szczególności sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami, współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu, nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom, wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzoru oraz Regulaminem Organizacji Wycieczek Szkolnych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Czasławiu.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

.....
(Pieczęć i podpis dyrektora szkoły) Podpis opiekuna

Czasław, dnia.....

**REGULAMIN ZACHOWANIA W CZASIE WYCIECZKI SZKOLNEJ UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W CZASŁAWIU**

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 nie ponosi odpowiedzialności.
- 10) Nie oddala się samowolnie od grupy oraz nie opuszcza terenu ośrodka bez zgody kierownika lub opiekuna wycieczki.
- 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 dziedzictwa kulturowego.
- 13) Ponosi odpowiedzialność za szkody świadomie wyrządzone podczas podróży i w czasie pobytu na wycieczce.
- 14) Na miejscu noclegowym zajmuje pokój wyznaczony przez opiekuna.
- 15) Dbą o porządek w swoim pokoju.
- 16) Od godziny 22:00 do 6:00 przestrzega ciszy nocnej (zachowuje ciszę, nie opuszcza pokoju noclegowego oraz przestrzega regulaminu placówki).
- 17) Ma obowiązek pozostawienia autokaru/ przedziału pociągu w idealnym porządku.
- 18) Po skończonej wycieczce czeka na rodzica i wraz z nim wraca do domu po uprzednim zameldowaniu opiekuna wycieczki. Jeżeli powrót nastąpił przed godziną 20:00 uczeń może oddać się samodzielnie za wcześniejszą pisemną zgodą rodzica. Jeżeli powrót nastąpił po godzinie 20:00, to uczeń oddał się wyłącznie z rodzicami lub wskazanym przez rodzica opiekunem.
- 19) Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (napoje energetyzujące, alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.

- 20) Nieprzestrzeganie powyższego regulaminu może spowodować odesłanie uczestnika do domu na koszt rodziców i pod ich opieką.
- 21) Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
- 22) Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

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

Informacje o dziecku:

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.

Data.....

Czytelny podpis rodzica

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka szkolna do:

Zorganizowana w dniach: od..... do.....

I. ŹRÓDŁA PRZYCHODU I WYSOKOŚĆ WPŁAT:

1.
2.
3.

II. KOSZTY ORGANIZACYJNE I PROGRAMOWE:

1.
2.
3.

III. OGÓLNY KOSZT WYCIECZKI WYNIÓSŁ:

IV. KOSZT JEDNEGO UCZESTNIKA WYCIECZKI WYNIÓSŁ:

V. SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA NADYWŹKI FINANSOWEJ:

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

VI. UZUPEŁNIENIE NIEDOBORU FINANSOWEGO:

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

Czasław, dnia.....

.....
Podpis kierownika wycieczki

.....
Podpis Klasowej Rady Rodziców