

# **REGULAMIN WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH Szkoły Podstawowej nr 20 im. Marii Konopnickiej w Rudzie Śl.**

*Na podstawie*

*- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.),*

*- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 30 marca 2016r. W sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. Z 2016r., poz.452)*

*- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki  
ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek, półkolonii, zimowisk i imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 20 im. Marii Konopnickiej w Rudzie Śl.*

*- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*

## **§ 1**

### **Postanowienia wstępne**

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności :
  - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - c. wspomaganii rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e. podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
  - g. przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w czasie roku szkolnego w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - a. wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - b. wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczający środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - c. specjalistycznych wycieczek 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. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

## § 2

### Organizacja wycieczek

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

1. Kierownikiem wycieczki lub imprezy 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, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia. Dokumentację wycieczek zagranicznych oraz imprez (zielone szkoły, obozy) wcześniej (na 30 dni przed wyjazdem, wymagają bowiem przed zatwierdzeniem dyrektora szkoły zawiadomienia organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny).
5. Złożenie w terminie dokumentacji do zatwierdzenia jest warunkiem koniecznym do uzyskania zgody na organizację wycieczki.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach) – załącznik a,
  - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach) – załącznik b,
  - c. pisemne zgody rodziców – załącznik c, nie dotyczy wycieczek przedmiotowych.
  - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (podpisany przez uczestników),
  - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki) – załącznik d.
  - f. podpisane zakresy obowiązków kierownika i opiekunów wycieczki.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Kierownik wycieczki odbiera podpisane dokumenty od dyrektora szkoły lub jego zastępcy.
8. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
10. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
11. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

### § 3

#### Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba nie będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
4. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
5. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - wiek
  - stopień rozwoju psychologiczno-fizycznego,
  - stan zdrowia,
  - niepełnosprawność,
  - warunki w jakich odbywać się będzie wycieczka.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek zagranicznych powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. 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.
12. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

## § 4

### Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki;
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu 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 wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie 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 do 14 dni po jej zakończeniu wobec dyrektora i rodziców. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, bilety i oświadczenia o wydatkach, jeśli brak rachunku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów, itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.
11. Uzyskanie zgody rodziców.
12. Ustalenie daty, godziny, miejsca zbiórki i powrotu, poinformowanie o tym rodziców uczestników.
13. Przygotowanie uczestników do wycieczki:
  - Zapoznanie wszystkich uczestników z celami wycieczki, harmonogramem, trasą i terminami postojów, zwiedzanymi obiektami.
  - Omówienie regulaminu wycieczki i podpisanie go przez uczestników (*Znam regulamin ... i zobowiązuje się go przestrzegać*).
  - Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa.
  - Ustalenie stroju uczestników, ekwipunku osobistego (wolne ręce!)
  - Ustalenie ekwipunku grupy (mapy, apteczka, latarki, kompas, aparat fotograficzny i inne w zależności od charakteru wycieczki).
  - Podział ról i zadań w grupie (przewodnik, topograf, sanitariusz, kronikarz, zbieracz okazów, fotograf, mierniczy).
15. W przypadkach wątpliwych kierownik wycieczki/ wypoczynku zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem odwiedzanych miejsc.
16. Znajomość regulaminów bezpieczeństwa miejsc, w których przebywają uczniowie.

## § 5

### Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## § 6

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

## § 7

### **Organizacja zimowisk i półkolonii**

1. Szkoła zgłasza kuratorowi oświaty zamiar zgłoszenia wycieczki.
2. Dyrektor placówki zawiadamia organ prowadzący o zamiarze zorganizowania wycieczki.
3. Liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 20 osób.
4. Kwalifikacji dziecka do udziału w półkoloniach/ zimowisku dokonuje dyrektor szkoły na podstawie zgłoszeń.
4. W przypadku grupy dzieci do 10 roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10 roku życia, liczba uczestników wycieczki , pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób.
5. Dyrektor wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika zimowiska/ półkolonii.
6. Kierownik wycieczki jest osobą koordynującą całość wycieczki. Jego obowiązkiem jest czuwać nad zgodnością wycieczki z obowiązującymi przepisami.
7. Bezpośrednią pieczę nad Uczestnikiem sprawują Wychowawcy.
8. Kierownik oraz Wychowawcy posiadają kwalifikacje zgodne z warunkami wynikającymi z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży.

9. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.

10. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczce.

## **§ 8**

1. Wychowawca ma obowiązek:

- przestrzegać postanowień i warunków Karty Kwalifikacyjnej Uczestników wycieczki oraz niniejszego Regulaminu;
- prowadzić Dziennik Zajęć;
- prowadzić zajęcia zgodnie z planem zajęć, zgodnie z najwyższą starannością i profesjonalizmem, w najlepiej pojętym interesie Uczestników,;
- sprawować pieczęć i bezpośredni nadzór nad Uczestnikami i nie pozostawiać ich bez opieki;
- zapewnić bezpieczeństwo Uczestnikom wycieczki;
- szanować godność każdego Uczestnika wycieczki,
- po zakończeniu zajęć każdego turnusu wycieczki Wychowawca ma obowiązek dostarczyć do Kierownika uzupełnione Karty Uczestników wraz z prowadzonym Dziennikiem Zajęć. Kierownik po sprawdzeniu tych dokumentów ma obowiązek dostarczyć je do Organizatora wycieczki.

## **§9**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Kierownik i opiekunowie wycieczki nie udostępniają danych osobowych uczniów.
2. Jeżeli lista uczestników jest wymogiem zorganizowania danej wycieczki, przekazywanie danych osobowych instytucjom zewnętrznym musi być poprzedzone podpisaniem przez obie strony umowy powierzenia.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje wychowawcom klas.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki określony & 6 lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. 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 lub wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w zeszycie wyjść znajdującej się w sekretariacie.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik a – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,

Załącznik b – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik c – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik d – regulamin uczestników wycieczki

Załącznik e – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik f – obowiązki kierownika

Załącznik g – obowiązki opiekuna wycieczki

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

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

Cel wycieczki: .....

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

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/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.

## 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

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

## PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

### Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł
  2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:** .....

### Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
  2. Koszt noclegu:.....
  3. Koszt wyżywienia:.....
  4. Bilety wstępu:       do teatru:.....  
                              do kina:.....  
                              do muzeum:.....  
                              inne:.....
  5. Inne wydatki (jakie):.....  
.....
- Razem wydatki:**..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....  
podpis kierownika wycieczki

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny:

Zatwierdzam

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

**Załącznik b1** do Regulaminu wycieczek SP nr 20 w Rudzie Śl.

-----  
(pieczęta szkoły)

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI KRAJOWEJ kl. ....**

Wycieczka organizowana do ..... w dniu .....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Nr telefonu rodziców</b>

.....  
podpis kierownika wycieczki

**Załącznik b2** do Regulaminu wycieczek SP nr 20 w Rudzie Śl.

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI ZAGRANICZNEJ kl. ....**

Wycieczka organizowana do ..... w dniu .....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Nr telefonu rodziców/opiekunów</b>

.....  
podpis kierownika wycieczki

**Załącznik c** do Regulaminu wycieczek SP nr 20 w Rudzie Śl.

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

.....  
imię i nazwisko rodziców /opiekunów/

.....  
miejscowość i data

.....  
adres

.....  
telefon

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażamy zgodę na udział syna / córki ..... w wycieczce do .....  
która odbędzie się w dniu / dniach .....

Oświadczamy, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Wyrażamy także zgodę na udzielenie pierwszej pomocy w nagłym wypadku oraz na leczenie szpitalne lub przeprowadzenie koniecznego zabiegu operacyjnego w czasie pobytu na wycieczce.

W przypadku szkody materialnej wyrządzonej przez nasze dziecko zobowiązujemy się pokryć koszty tej szkody.

W przypadku agresywnego zachowania naszego dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych lub jego samego lub rażącego naruszenia regulaminu wycieczki zobowiązujemy się na własny koszt zabrać dziecko z miejsca pobytu.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki (zwł. dotyczące zażywanych leków lub uczuleń dziecka) .....

.....  
.....

Podpis matki: .....

Podpis ojca: .....

**Załącznik** d do Regulaminu wycieczek SP nr 20 w Rudzie Śl.

### **Ramowy regulamin wycieczki/imprezy oraz obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki/imprezy pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki/imprezy obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki/imprezy obowiązuja uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki/ imprezy obowiązuje punktualność .
7. W trakcie trwania wycieczki./imprezy nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki/imprezy lub opiekuna .
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

.....  
Podpis rodziców/ opiekuna prawnego  
wycieczki/imprezy

.....  
Podpis uczestnika

Załącznik e do Regulaminu wycieczek SP nr 20 w Rudzie Śl.

## ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY

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 (np. samorząd klasowy)	Kierownik wycieczki
a.	.....	
b.	.....	.....
c.	.....	.....

(podpis)

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

.....  
.....  
.....  
Rozliczenie przyjęła Klasowa RR

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

**Załączniki:**

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



Załącznik f:

Kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu 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 wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie 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 po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

Zapoznałem/am się z obowiązkami kierownika wycieczki.

Podpis:

Załącznik g:

Opiekun wycieczki:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Zapoznałem/am się z obowiązkami opiekuna wycieczki.

Podpis: