

Załącznik do zarządzenia d-w 8/2018-19

z dnia 25.10.2018r.

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK
W SZKOLE PODSTWOWEJ NR 13 W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

Spis treści

Załączniki	3
I. Podstawa prawna	4
II. Cele szkolnej działalności krajoznawczo -turystycznej	4
III. W przypadku wycieczek organizowanych za granicą.	5
IV. Wymagane dokumenty	5
V. Finansowanie wycieczki	6
VI. Obowiązki kierownika wycieczki	7
VII. Obowiązki opiekuna wycieczki	8
VIII. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	9
IX. Liczba opiekunów	9
X. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych	9
XI. Regulamin wyjść pieszych	11
XII. Regulamin wyjść	12

ZAŁĄCZNIKI

1. Karta wycieczki i program wycieczki
2. Lista uczniów wyjeżdżających
 - 2.a Lista uczniów pozostających w szkole.
3. Zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów oraz informacje dla wyjeżdżających
4. Regulamin uczestnika wycieczki klas IV -VIII
 - 4.a Regulamin uczestnika wycieczki klas I -III
5. Rozliczenie finansowe wycieczki
6. Rejestr wyjść grupowych uczniów

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawy prawne w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

1. Prawo Oświatowe tekst jednolity Dz. U. z 2018r po. 996 ze zm.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
Dz. U. 2018 poz. 1055
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
Dz. U. 2018 poz. 1533
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
Dz. U. z 2003 r. poz. 69 ze zm.

II. CELE SZKOLNEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNEJ

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Programu Wychowawczo-profilaktycznego.

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: dyrektor, wicedyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

1. poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
2. poznanie kultury i języka innych państw;
3. poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
4. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
5. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
6. upowszechnianie zdrowego stylu życia oraz podnoszenie sprawności fizycznej;

7. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
8. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

1. **wycieczek przedmiotowych** inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
2. **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 otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
3. **wyjść**

III W PRZYPADKU WYCIECZKI ORGANIZOWANEJ ZA GRANICĄ

1. dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów biorących udział w wycieczce;
2. 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;
3. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. (zał. 1)
2. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły. (zał. 2) W przypadku wyjazdów na basen, potwierdzeniem uczestnictwa jest zaznaczenie

obecności w dzienniku elektronicznym.

3. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej. Wymagane jest wyrażenie zgody i podpis obojga rodziców i przechowywane w teczce wychowawcy.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczenia jej do dyspozycji dyrektorowi szkoły (**załącznik nr 3**).
5. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.

Kartę wycieczki (zał. 1) i listę uczniów wycieczki (zał. 2) należy przedstawić w następujących terminach:

1. wycieczki jednodniowe - 2 dni przed rozpoczęciem,
2. wycieczka kilkudniowa - tydzień przed wyjazdem,
3. wycieczki zagraniczne - miesiąc przed rozpoczęciem.

DOKUMENTY:

1. **Karta wycieczki i program wycieczki (załącznik nr 1)**
2. **Lista uczniów (załącznik nr 2)**
 - 2.a **Lista uczniów nie biorących udziału w wycieczce (załącznik nr 2a)**
3. **Pisemna zgoda** – oświadczenie rodziców / opiekunów na udział dziecka w wycieczce oraz informacje dla wyjeżdżających (**załącznik nr 3**).
4. **Regulamin wycieczki dla I-III (załącznik nr 4a)**
5. **Regulamin wycieczki dla IV -VIII (załącznik nr 4b)**.
6. **Rozliczenie finansowe wycieczki (załącznik nr 5)**.

V. FINANSOWANIE WYCIECZKI

A. Wycieczki organizowane przez biura podróży i inne instytucje posiadające odpowiednie uprawnienia.

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt

wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice /opiekunowie/ podpisują umowę bezpośrednio z instytucją organizującą wycieczkę (na przykład z biurem podróży).
4. Umowa powinna zawierać jasno sprecyzowane zobowiązania rodziców w przypadku rezygnacji z uczestnictwa dziecka wycieczce.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki za pośrednictwem organizatora wycieczki
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia na podstawie dokumentacji finansowej organizatora.

B. Wycieczki organizowane przez szkołę

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
6. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
7. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

VI. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także inna osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.

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 zapewnienia warunki do ich przestrzegania;
5. określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
6. nadzoruje zaopatrzenie uczestników 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 szkole.
11. Dokonuje rozliczenia finansowego według załącznika i przedstawia dyrektorowi w terminie 7 dni roboczych od zakończenia wycieczki, oraz rodzicom na najbliższym zebraniu rodziców.

VII. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

Opiekun wycieczki:

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu 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 wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

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

VIII. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi! Uczestnicy wycieczek i imprez krajowych nie są zobligowani do ubezpieczania się od następstw nieszczęśliwych wypadków. W przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

IX. LICZBA OPIEKUNÓW

Przy organizacji zajęć, wycieczek i wyjść pieszych 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 odbywać.

Liczba opiekunów :

- 1 wyjścia – 1 opiekun do 30 uczniów,
- 2 Wycieczki z wykorzystaniem miejskich środków lokomocji – 1 opiekun na 15 uczniów,
- 3 Przejazd autokarem – zabezpieczenie miejsc przy wejściu– od 2 do 4 opiekunów,
- 1 Wycieczki na kąpieliska i pływalnie, szczególnie przy basenach łączonych obowiązuje zasada – dodatkowe kryterium: nie mniej niż jeden opiekun na jeden basen.
- 2 W przypadku udziału uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, należy zapewnić **dodatkowego opiekuna na każdym 5 uczniów niepełnosprawnych.**

Ilość opiekunów można, zwiększyć mając na uwadze specyfikę klasy i stopień trudności wycieczki.

X. SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

a) wycieczki autokarowe;

1. Liczebność grupy powinna być dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc.
2. 1 opiekun przypada na 15 uczniów - nie licząc kierowcy i pilota.
3. Przewoźnik jest obowiązany do zapewnienia podróżnym odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny oraz wygody i należytej obsługi.

4. Kierownik wycieczki powinien wpływać na przestrzeganie przez kierowcę bezpieczeństwa jazdy. Powinien również odbyć rozmowę na temat stanu technicznego pojazdu, jego wyposażenia.
5. Od kierowcy nie wolno żądać spełnienia czynności wykraczających poza przepisy i obowiązki
6. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
7. Nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą. Jednak ze względu na bezpieczeństwo i samopoczucie uczestników unikać należy podróżowania w nocy.
8. Każdy opiekun ma przydzieloną grupę uczniów.
9. Kierownik wycieczki autokarowej, w dniu poprzedzającym wycieczkę, powiadamia Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu.
10. Autokar musi być oznakowany „przewóz dzieci”.
11. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci
12. Obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem do oparcia, wyrzucać śmieci przez okno itp.).
13. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
14. Podczas transportu dzieci, przy drzwiach powinny siedzieć osoby dorosłe (z przodu, środek, tył autokaru).
15. Co 1 – 2 godziny należy zarządzać 5 – 10 minutowe przerwy relaksowe dla młodzieży.
16. Przy jeździe kilkugodzinnej należy przewidzieć 1 – 2 przerwy 20 – 30 minutowe (spacer, posiłek) najlepiej na terenie przydrożnych parkingów.
17. Uczestnicy z dolegliwościami choroby lokomocyjnej powinni zająć miejsce w środkowej części autobusu (najmniejsze wstrząsy).

b) wycieczki piesze;

1. Na początku grupy idzie kierownik wycieczki oraz najmniej sprawni uczestnicy.
2. Na końcu maszerują najbardziej doświadczeni uczestnicy, opiekun.
3. Nie wolno dopuszczać do tworzenia się większych przerw w kolumnie marszowej.
4. Nie wolno nikomu oddalać się od grupy bez poinformowania kierownika.
5. W razie wypadku z poszkodowanym pozostaje osoba dorosła (opiekun).
6. Wędrujemy w tempie dostosowanym do wieku i kondycji uczestników.

c) piesze wycieczki górskie;

1. Należy powiadomić co najmniej jedną osobę (np. recepcjonistka w hotelu, kierownik schroniska lub ratowników GOPR lub JOPR) o godzinie zakończenia wycieczki oraz poinformować o dotarciu do celu lub o zmianie trasy.
2. Na początku i na końcu kolumny idzie osoba dorosła
3. Wycieczki górskie prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górskich.

XI REGULAMIN WYJŚĆ NA TERENIE MIASTA RUDA ŚLĄSKA

a. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wyjścia na terenie Rudy Śląskiej, wymagane dokumenty.

1. Zgody na przeprowadzenie wyjścia udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba na podstawie Rejestru wyjść (zał. 6)
2. Należy sprawdzić obecność uczniów - dokonać wpisu do dziennika lekcyjnego i określić cele wyjścia (Rejestr wyjść)
3. Przed planowanym wyjściem należy poinformować o tym fakcie uczniów oraz ich rodziców, podając informację w dzienniku elektronicznym, jak również informację o planowanej godzinie rozpoczęcia i zakończenia wyjścia.
4. W przypadku, kiedy uczeń nie bierze udziału w wyjściu, przekazany zostaje pod opiekę nauczycieli świetlicy szkolnej a odpowiednią adnotację wraz z nazwiskiem ucznia zapisuje się w uwagach rejestru wyjść. Listą obecności w wyjściu jest zapis frekwencji na danej lekcji w dzienniku lekcyjnym.
5. W przypadku zawodów sportowych, konkursów lub innych w których uczestniczą uczniowie z różnych oddziałów do rejestru wyjść należy dołączyć listę uczestników zawierającą imię i nazwisko ucznia, telefon opiekunów i oddział z którego pochodzi.

b. Zadania opiekuna

1. Skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wyjścia.
2. Przypomnienie zasad bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom oraz zapewnienie warunków do ich spełniania od chwili rozpoczęcia do zakończenia wyjścia - pogadanka z wpisem do dziennika lekcyjnego.
3. Dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

c. Zasady bezpieczeństwa

1. Przed wyjściem uczestnicy muszą poznać cel i miejsce wyjścia oraz zasady bezpieczeństwa.
2. W przypadku gdy na wyjście rodzice udzielają zgody (konkursy, lodowisko i inne) po zakończonym wyjściu rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka spod szkoły.

DOKUMENTY:

1. **Rejestr wyjść** (załącznik nr 6)

XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie którzy nie biorą udziału w wycieczce powinni uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych z inną klasą – zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły. Imienny wykaz uczniów pozostających w szkole przygotowuje wychowawca oddziału (zał. 2a)
2. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
3. Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
4. Rodzice zobowiązani są do przywiezienia i odebrania uczniów po zakończonej imprezie. W razie, gdy rodzic nie może odebrać dziecka ma obowiązek powiadomić kierownika wycieczki o tym fakcie.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:.....

Cel wycieczki:.....

.....

.....

Nazwa kraju/miasto/ trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:.....

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

Klasa:.....

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

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, podpis)

Opiekunowie wycieczki
(imię i nazwisko, podpis)

.....

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

Zatwierdzam

.....

(data i podpis wicedyrektora szkoły)

--	--	--	--

podpis dyrektora.....

LISTA UCZNIÓW POZOSTAJĄCYCH W SZKOLE

klasa.....

Lp.	Imię i nazwisko	Oddział	Według planu klasy:

.....
podpis wychowawcy

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

KLAS I-III

- * Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania ustaleń regulaminu i stosowania się do poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
- * Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
- * Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
- * Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
- * Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu.
- * Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
- * Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
- * Za celowo wyrządzone szkody materialne, koszty ponosi uczestnik wycieczki.
- * Wychowawca potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania uczniów z regulaminem wycieczki.

Uczniowie zostali zapoznani z powyższym regulaminem.

.....
(data i podpis Wychowawcy oddziału)

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

klasy..... do..... w dniach

WPLYWY

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Opłata uczestników	
2.	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3.	Inne	
	Razem wpływy	

KOSZTY

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	

Pozostała kwota zostaje przeznaczona na

.....

Rejestr wyjść pieszych

1.	Data	
2.	Miejsce wyjścia/zbiórki	
3.	Godzina wyjścia	
4.	Cel/program wyjścia	
5.	Miejsce powrotu	
6.	Godzina powrotu	
7.	Opiekun/opiekunowie	
8.	Liczba uczniów	
9.	Uwagi	
10.	Podpis opiekunów	
11.	Podpis dyrektora szkoły	

ZALĄCZNIK NR 3

ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki,
ucznia klasy na wycieczkę / (zieloną szkołę) (imię i nazwisko)
do w dniu

2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie

3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

4) Osoba uprawniona do odbioru dziecka w przypadku nieobecności opiekuna:

Imię nazwisko PESEL.....

5) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

6) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn/córka

1. dobrze/źle znosi jazdę autokarem.

2. inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)
.....

3. 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 / „zielonej szkoły”.

7) Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania

- telefon domowy (komórkowy)

- data i miejsce urodzenia

- PESEL dziecka

.....
(data i podpis Rodziców /Prawnych Opiekunów)

INFORMACJE DLA WYJEŹDŹAJĄCYCH

- 1. Termin.....
- 2. Koszt.....
- 3. Uczestnicy.....
- 4. Miejsce zamieszkania (nr telefonu).....
.....
- 5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów
.....
- 6. Wyjazd godz. Powrót godz.....
- 7. Program wycieczki.....
.....
.....
- 8. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać
.....
.....
.....

Przyjęto do wiadomości

.....
(data i podpis Rodziców/ Prawnych Opiekunów)