

**REGULAMIN WYCIECZEK UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 14
IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W KALISZU**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia mają następujące znaczenie:
 - 1) regulamin – regulamin organizacji wycieczek dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu;
 - 2) szkoła – Szkoła Podstawowa nr 14 im. Władysława Broniewskiego w Kaliszu;
 - 3) uczniowie – dzieci realizujące w szkole przygotowanie przedszkolne oraz uczniowie klas 1 – 6 uczące się w szkole;
 - 4) uczestnicy – uczniowie szkoły;
 - 5) dyrektor – dyrektor szkoły;
 - 6) wycieczka – to:
 - a) wycieczka przedmiotowa organizowana w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania,
 - b) wycieczka krajoznawczo – turystyczna nie wymagająca od uczestników przygotowania specjalistycznego i mająca na celu wzbogacenie procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - c) wyjście do kina, teatru, na zawody sportowe, na konkurs przedmiotowy itp.,
 - d) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - e) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - f) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne;
 - 7) kierownik wycieczki – wykonujący obowiązki kierownika podczas wycieczki wyznaczony przez dyrektora nauczyciel szkoły, o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji danej formy krajoznawstwa i turystyki,
lub
wykonująca obowiązki kierownika podczas wycieczki inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez dyrektora szkoły, która spełnia przynajmniej jedno z poniższych wymagań:
 - a) ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek;
 - 8) opiekun wycieczki – wykonujący obowiązki opiekuna podczas wycieczki wyznaczony przez dyrektora nauczyciel szkoły.

- 9) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Wycieczki organizowane dla uczniów są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Dla uczniów od 10 roku życia, posiadających kartę rowerową wycieczki mogą być organizowane w formie wycieczki rowerowej.
5. Zgodę na wycieczki wyraża dyrektor.
6. Wycieczki zagraniczne mogą być organizowane po zawiadomieniu przez dyrektora organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Kierownik wycieczki lub/i opiekun wycieczki zagranicznej musi znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie wycieczki.
8. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych wymaga pisemnej zgody ich rodziców.
9. Zgodę na wszystkie wycieczki w danym roku szkolnym Rodzic wypełnia na początku roku szkolnego.
10. Rodzicom przysługuje prawo rezygnacji z wycieczki pod warunkiem dostarczenia kierownikowi wycieczki załącznika nr 10, co najmniej tydzień przed terminem wycieczki.
11. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.
12. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
13. Uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
14. Zwiedzanie parku narodowego, parku krajoznawczego lub rezerwatu przyrody musi odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych.
15. Obozy wędrowne powinny być organizowane po trasach przygotowanych przez właściwe podmioty działające w zakresie turystyki kwalifikowanej.
16. Organizowanie wycieczek w górach odbywa się zgodnie z nadrzędnymi przepisami prawa.
17. Korzystanie przez uczniów z kąpielisk organizowane jest zgodnie z nadrzędnymi przepisami prawa.
18. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek w warunkach atmosferycznych zagrażających zdrowiu i życiu uczestników.

§ 2

Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i obowiązków uczestnika wycieczki.

3. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach w zależności od sposobu i miejsca przemieszczania się:
 - 1) pieszo w obrębie tej samej miejscowości – 1 opiekun na 30 uczestników;
 - 2) pieszo poza obrębem tej samej miejscowości – 1 opiekun na 10 uczestników;
 - 3) pieszo w górach powyżej 1000 m n.p.m. – 1 opiekun na 10 uczestników plus przewodnik na całą grupę;
 - 4) autobus komunikacji miejskiej i międzymiastowej – 1 opiekun na 15 uczestników;
 - 5) autokar – 1 opiekun na 15 uczestników;
 - 6) pociąg – 1 opiekun na 7 uczestników;
 - 7) rower – 1 opiekun na 10 uczestników.
4. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem.
5. Z sekretariatu szkoły kierownik wycieczki pobiera dokumenty odpowiednie do rodzaju wycieczki.
6. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa dyrektorowi najpóźniej 1 dzień przed planowanym terminem wycieczki. W przypadku wycieczki zagranicznej – najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem.
7. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki (załącznik nr 9). Z rozliczeniem zapoznaje rodziców. Rozliczenie przechowuje wraz z dokumentacją wycieczki do końca roku szkolnego.
8. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania z środków komunikacji:
 - 1) autokar - w porozumieniu z kierowcą autokaru należy zabezpieczyć drzwi. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach. Pozostali opiekunowie zajmują miejsca w środkowej części autokaru. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach. Przy wysiadaniu z autokaru pierwsi wysiadają opiekunowie. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze. Kierownik wycieczki wysiada ostatni - sprawdza autokar. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności;
 - 2) pociąg – w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy, należy go dokonać wcześniej i poinformować o nim uczniów. W każdym przedziale powinna znajdować się osoba dorosła. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, kieruje dzieci i opiekunów do przydzielonych przedziałów, sprawdza listę obecności. Jeden z opiekunów wsiada ostatni. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość. Przy wysiadaniu kolejność jest odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i ustawia uczniów. Kierownik wycieczki po sprawdzeniu przedziałów, wysiada ostatni. Następnie należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności;
 - 3) autobus komunikacji miejskiej i międzymiastowej – w porozumieniu z kierowcą autobusu należy zabezpieczyć drzwi. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, kieruje dzieci i opiekunów, sprawdza listę obecności. Jeden z opiekunów wsiada ostatni. W miarę możliwości należy usadowić dzieci w jednej części autobusu. W przeciwnym razie każdą grupą uczestników bierze pod opiekę przynajmniej jeden opiekun

wycieczki. W czasie jazdy uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość. Przy wysiadaniu kolejność jest odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i ustawia uczniów. Kierownik wycieczki po sprawdzeniu autobusu, wysiada ostatni. Następnie należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności;

- 4) rower - uczestnicy wycieczki poruszają się w kolumnach. Kolumna rowerów nie może przekraczać 15 osób, w tym 2 opiekunów. Odstęp między rowerami w kolumnie powinien być bezpieczny i wynosić co najmniej długość roweru. W przypadku gdy w wycieczce bierze udział więcej osób należy utworzyć odpowiednio większą liczbę kolumn z zachowaniem zasady 2 opiekunów na 1 kolumnę. Odstęp między kolumnami musi wynosić przynajmniej 200m. Kolumnę rowerową prowadzi i zamyka opiekun. Uczestnicy wycieczki rowerowej w czasie jazdy nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. Niedopuszczalne jest: wyprzedzanie, jazda obok siebie, trzymanie się za ręce i wszelkie zachowania mogące przyczynić się do powstania kolizji bądź innego niebezpieczeństwa na drodze.
9. Kierownik wycieczki powiadamia pisemnie rodziców najpóźniej 2 dni przed wycieczką o:
- 1) miejscu i godzinie zbiórki;
 - 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu;
 - 3) dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu;
 - 4) przewidywanej trasie wycieczki.

§ 3

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
2. Zapoznaje z obowiązkami i zasadami obowiązującymi podczas wycieczki wszystkich uczestników oraz ich rodziców.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. W przypadku wycieczki autokarowej poza miasto, na kilka dni przed planowanym terminem wyjazdu, zgłasza na policję prośbę o kontrolę pojazdu.
5. W przypadku wycieczki rowerowej przed wyjazdem sprawdza stan techniczny rowerów uczestników oraz sposób umocowania bagaży.
6. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
12. Wykonuje inne obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu oraz z przepisów nadrzędnych regulujących wycieczki szkolne.

§ 4

Obowiązki opiekuna wycieczki

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczestnikami.
2. Sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów obowiązków uczestnika wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
7. Wykonuje inne obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu oraz z przepisów nadrzędnych regulujących wycieczki szkolne.

§ 5

Obowiązki uczestnika

1. Przybywa na miejsce zbiórki najpóźniej 15 minut przed wyjazdem.
2. Swoje przybycie zgłasza kierownikowi wycieczki.
3. Wykonuje polecenia kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.
4. Informuje opiekuna wycieczki lub kierownika o złym samopoczuciu.
5. Zajmuje wyznaczone miejsce w autokarze, autobusie, pociągu i kolumnie rowerów.
6. W czasie postoju i zwiedzania nie oddala się od grupy.
7. Nie oddala się z miejsca zakwaterowania.
8. Dbą o higienę i schludny wygląd.
9. Zachowuje się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
10. Przestrzega innych zasad ustalonych przez kierownika wycieczki, w której uczestniczy.
11. Uczestnik wycieczki rowerowej dodatkowo:
 - 1) posiada technicznie sprawny rower z dodatkowym wyposażeniem zgodnym z wymogami prawa o ruchu drogowym;
 - 2) posiada kask ochronny;
 - 3) posiada kartę rowerową;
 - 4) posiada odpowiedni ubiór;
 - 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
12. Wobec uczestników, którzy nie wywiązują się z obowiązków uczestnika, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

§ 6

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki przedmiotowej organizowanej w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania:
 - 1) karta wycieczki wraz z harmonogramem – załącznik nr 1,
 - 2) lista uczestników – załącznik nr 2,

- 3) potwierdzone podpisem Obowiązki uczestnika wycieczki – załącznik nr 3,
 - 4) potwierdzone podpisem Obowiązki kierownika wycieczki – załącznik nr 4,
 - 5) potwierdzone podpisem Obowiązki opiekuna wycieczki – załącznik nr 5.
2. Dokumentacja wycieczki typu wyjście do kina, teatru, na zawody sportowe, na konkursy przedmiotowe:
- 1) karta wycieczki wraz z harmonogramem – załącznik nr 1,
 - 2) lista uczestników – załącznik nr 2,
 - 3) potwierdzone podpisem Obowiązki uczestnika wycieczki – załącznik nr 3,
 - 4) potwierdzone podpisem Obowiązki kierownika wycieczki – załącznik nr 4,
 - 5) potwierdzone podpisem Obowiązki opiekuna wycieczki – załącznik nr 5,
 - 6) Informacje dla Rodziców – załącznik nr 8,
 - 7) w przypadku rezygnacji z wycieczki – załącznik nr 10.
3. Dokumentacja pozostałych wycieczek wymienionych w § 1 pkt.1 ust. 6:
- 1) karta wycieczki wraz z harmonogramem – załącznik nr 1,
 - 2) lista uczestników – załącznik nr 2,
 - 3) potwierdzone podpisem Obowiązki uczestnika wycieczki – załącznik nr 3,
 - 4) potwierdzone podpisem Obowiązki kierownika wycieczki – załącznik nr 4,
 - 5) potwierdzone podpisem Obowiązki opiekuna wycieczki – załącznik nr 5,
 - 6) Informacje dla Rodziców – załącznik nr 8,
 - 7) rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik nr 9,
 - 8) w przypadku rezygnacji z wycieczki – załącznik nr 10.
4. Dokumentacja wycieczki zagranicznej:
- 1) karta wycieczki wraz z harmonogramem – załącznik nr 1,
 - 2) lista uczestników wycieczki zagranicznej – załącznik nr 7,
 - 3) potwierdzenie (nr polisy) ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 4) potwierdzenie (nr polisy) ubezpieczenia uczestników od kosztów leczenia,
 - 5) potwierdzone podpisem Obowiązki uczestnika wycieczki – załącznik nr 3,
 - 6) potwierdzone podpisem Obowiązki kierownika wycieczki – załącznik nr 4,
 - 7) potwierdzone podpisem Obowiązki opiekuna wycieczki – załącznik nr 5,
 - 8) Informacje dla Rodziców – załącznik nr 8,
 - 9) rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik nr 9.
 - 10) w przypadku rezygnacji z wycieczki – załącznik nr 10.
5. Informacja dla Rodziców (załącznik nr 8) pozostaje w posiadaniu rodziców.

6. Zgodę na wszystkie wycieczki w danym roku szkolnym (załącznik nr 6) przechowuje wychowawca klasy.
7. Rezygnację z wycieczki (załącznika nr 10) przechowuje kierownik wycieczki.

§ 7

Finansowanie wycieczki

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności z:
 - 1) odpłatności uczniów biorących w niej udział;
 - 2) środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 3) środków wypracowanych przez uczniów;
 - 4) środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne;
 - 5) środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
2. Kierownik wycieczki i opiekun wycieczki odpowiada za uczestnika wycieczki tylko podczas jej trwania.
3. Wycieczka trwa od momentu zaznaczenia obecności ucznia na liście uczestników, a kończy po odhaczeniu ucznia z tej listy.
4. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
5. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje nauczycielom prowadzącym odpowiednie zajęcia.
6. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania z niniejszym Regulaminem uczniów i rodziców.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
 (imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

.....

(podpis)

.....

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
 Zatwierdzam
 lub sprawującego nadzór pedagogiczny

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

LISTA UCZESTNIKÓW

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	PESEL	Telefon kontaktowy do rodziców

OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Przybywa na miejsce zbiórki najpóźniej 15 minut przed wyjazdem.
2. Swoje przybycie zgłasza kierownikowi wycieczki.
3. Wykonuje polecenia kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.
4. Informuje opiekuna wycieczki lub kierownika o złym samopoczuciu.
5. Zajmuje wyznaczone miejsce w autokarze, autobusie, pociągu i kolumnie rowerów.
6. W czasie postoju i zwiedzania nie oddala się od grupy.
7. Nie oddala się z miejsca zakwaterowania.
8. Dbą o higienę i schludny wygląd.
9. Zachowuje się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
10. Przestrzega innych zasad ustalonych przez kierownika wycieczki, w której uczestniczy.
11. Uczestnik wycieczki rowerowej dodatkowo:
 - 1) posiada technicznie sprawny rower z dodatkowym wyposażeniem zgodnym z wymogami prawa o ruchu drogowym;
 - 2) posiada kask ochronny;
 - 3) posiada kartę rowerową;
 - 4) posiada odpowiedni ubiór;
 - 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
12. Wobec uczestników, którzy nie wywiązują się z obowiązków uczestnika, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

Zapoznałem (am) się z regulaminem wycieczki, obowiązkami uczestnika oraz z programem wycieczki. Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu wycieczki i obowiązków uczestnika.

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis ucznia	data
1.			
2.			
3.			
4.			

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
2. Zapoznaje z obowiązkami i zasadami obowiązującymi podczas wycieczki wszystkich uczestników oraz ich rodziców.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. W przypadku wycieczki autokarowej na kilka dni przed planowanym terminem wyjazdu, zgłasza na Policję prośbę o kontrolę pojazdu.
5. W przypadku wycieczki rowerowej przed wyjazdem sprawdza stan techniczny rowerów uczestników oraz sposób umocowania bagaży.
6. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
12. Wykonuje inne obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu oraz z przepisów nadrzędnych regulujących wycieczki szkolne.

Kalisz, dnia.....

.....
Czytelny podpis kierownika wycieczki

OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczestnikami.
2. Sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów obowiązków uczestnika wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
7. Wykonuje inne obowiązki wynikające z niniejszego Regulaminu oraz z przepisów nadrzędnych regulujących wycieczki szkolne.

Kalisz, dnia.....

.....

Czytelny podpis opiekuna wycieczki

ZGODA RODZICÓW

.....
 Imię i nazwisko rodzica ucznia

.....
 Adres zamieszkania

.....
 Telefon kontaktowy

1. Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki*
Imię i nazwisko dziecka
 ucznia klasy w wycieczkach szkolnych, które będą odbywały się w roku
 szkolnym..... .
2. W przypadku, kiedy moje dziecko nie będzie uczestniczyło w danej wycieczce
 zobowiązuję się dostarczyć informację, o której mowa w § 6 ust. 7
 regulaminu(załącznik numer 10).
3. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby moje dziecko
 uczestniczyło w wycieczce.
4. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa mojemu dziecku w drodze
 między domem, a miejscem zbiórki oraz do pokrycia kosztów wycieczki.
5. Oświadczam, że są mi znane zasady i przepisy dotyczące uczestnictwa mojego
 dziecka w w/w wycieczce.
6. Zobowiązuję się do niezwłocznego odebrania z wycieczki mojego dziecka w
 przypadku, gdy jego zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych
 uczestników.
7. Wyrażam zgodę na leczenie szpitalne i diagnostyczne mojego dziecka w
 przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
8. Inne istotne informacje, które zdaniem rodziców powinien znać organizator
 wycieczki.....

.....
 miejscowość i data

.....
 czytelny podpis rodzica

* niepotrzebne skreślić

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI ZAGRANICZNEJ

Lp.	Nazwisko i imię	klasa	Adres zamieszkania	Telefon kontaktowy do rodziców	Nr legitymacji szkolnej	Pesel	Nr paszportu

INFORMACJA DLA RODZICÓW

Miejsce i godzina zbiórki

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki.....

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego.....

Przewidywana trasa wycieczki.....

Jednocześnie informuję, iż Państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i wycieczki, obowiązkami uczestnika, programem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego przestrzegania. Regulamin wycieczek uczniów dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: www.sp14.kalisz.pl

Kalisz, dnia.....

Czytelny podpis kierownika wycieczki

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczka zorganizowana do
w dniuprzez

I. STAN POCZĄTKOWY

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

2. Inne wpłaty:

Razemzł

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autokaru/biletu na pociąg/ biletu na autobus:
.....zł

2. Koszt nocleguzł

3. Koszt wyżywieniazł

4. Inne wydatkizł

Razemzł

III. KOSZT WYCIECZKI NA 1 UCZESTNIKA:zł

IV. POZOSTAŁA KWOTA :.....zł zostaje

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

ORGANIZATOR

Rozliczenie przyjął:

.....

.....

(data i podpis kierownika wycieczki)

.....

.....

(data i podpis oddziałowej rady rodziców)

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki

REZYGNACJA Z UDZIAŁU DZIECKA W WYCIECZCE

Rezygnuję z udziału mojego syna/córki.....
ucznia klasy..... w wycieczce szkolnej do.....
która odbędzie się w dniu (dniach).....

.....

miejsowość, data

.....

czytelny podpis rodzica