**Regulamin organizowania wycieczek**

**w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika**

Podstawa prawna:

*Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki . (Dz.U. z 2018r. poz.1055) Rozporządzenie MEN 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. z 2018r. poz.1533) Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz.69 ze zm.)*

**§ 1.**

**Zasady ogólne**

1. Szkoła może organizować dla uczniów i wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, w tym wycieczki i imprezy zagraniczne.
2. Krajoznawstwo i turystyka organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem i procedurą.

3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka (np.: Uczniowskie Kluby Sportowe, Biura Turystyki i Wypoczynku …).

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Wychowawcy klas, kierownik świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki/imprezy klasowej, świetlicowej lub każdej innej wicedyrektorowi szkoły. Dokumentację wycieczki należy przedstawić najpóźniej dwa dni przed imprezą.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
	* wycieczki przedmiotowe,
	* wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
	* imprezy krajoznawczo-turystyczne (np.: biwaki, konkursy, turnieje …),
	* imprezy wyjazdowe (np.: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne …).

1. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem merytorycznym i organizacyjnym. Wyznacza się cele, o których informowani są jej uczestnicy. Są to
	1. szczególności:
		1. Poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury
			1. historii~~,~~.
		2. Poznanie kultury i języka innych państw.
		3. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego
			1. kulturalnego.
		4. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
		5. Upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
		6. Podnoszenie sprawności fizycznej.
		7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
		8. Przeciwdziałanie patologii społecznej.
		9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań

i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Plan wycieczki/imprezy powinien zawierać następujące elementy:
	* klasę – ilość uczniów,
	* termin,
	* trasę – miejsce,
	* cel wycieczki
	* formę wycieczki/imprezy (wycieczka przedmiotowa, wycieczka krajoznawczo-

turystyczna, impreza krajoznawczo-turystyczna, impreza turystyki kwalifikowanej

i obóz wędrowny, impreza wyjazdowa

* + imienną propozycję opiekunów,
	+ osobę/instytucję odpowiedzialną za współorganizację.
1. W oparciu o plan wycieczki, na **2 dni przed wycieczką/imprezą** kierownik wypełnia:
* kartę wycieczki/imprezy zlistę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
	+ nazwisko i imię dziecka
	+ telefon kontaktowy do rodzica/opiekuna prawnego
* pisemne zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej - **załącznik 1**;

lub w przypadku zawodów sportowych **- załącznik 2,**

* rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik 3.**
* regulamin wycieczki
1. Wyjścia organizowane na terenie miasta Pruszcz Gdański należy wpisać w sekretariacie szkoły do **rejestru wyjść - załącznik 4 oraz w dzienniku Vulkcan w zakładce „Wyjścia grupowe”**

1. Przed wycieczką/imprezą kierownik wycieczki zobowiązany jest do powiadomienia kierownika świetlicy szkolnej o ilości osób korzystających z obiadów a nieobecnych w danym dniu z powodu wycieczki; przedłożeniu wicedyrektorowi szkoły listy uczniów pozostających w szkole.
2. Zbieraniem pieniędzy na wycieczkę zajmuje się wychowawca klasy lub osoba przez niego upoważniona. Wszystkie rachunki i faktury przechowuje wychowawca klasy.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Opiekun wycieczki (wychowawca klasy) przygotowuje w dwóch egzemplarzach odpowiednią dokumentację, z których jeden zostaje w szkole ( wicedyrektor), a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki. Po powrocie z wycieczki kopia pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki/danego punktu programu.
6. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 15 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
	* + sprawdzić listę obecności,
		+ przypomnieć program i regulamin wycieczki,
		+ sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
		+ właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
		+ dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach/ lukach bagażowych.
	1. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.
	2. W przypadku organizacji wycieczki zagranicznej 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.
	3. Przy organizacji wycieczki zagranicznej 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.

Wykupienie ubezpieczenia nie jest obligatoryjne dla wycieczek/imprez organizowanych na terenie Polski.

* 1. Kierownik lub opiekunowie wycieczki, biorący udział w wycieczce zagranicznej powinni znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.

* 1. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

**§ 2.**

**Finansowanie wycieczki**

1. Kierownik zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne
	* + 1. programowe.
2. Wycieczki/imprezy mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych:
	* + składek uczestników,
		+ środków rady rodziców,
		+ środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
		+ środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów
	* + 1. nią związanych.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z realizacją wycieczki/imprezy odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki dokonuje jej rozliczenia przez **14 dni po jej zakończeniu**.
8. 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
	* + 1. opiekunów.

**§ 3.**

**Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki**

Spośród pracowników pedagogicznych szkoły dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki.

Dyrektor szkoły decyduje o liczbie opiekunów, dostosowuje ją do wieku, potrzeb uczestników, ich stanu od zwiedzania lub innych form edukacyjnych wykorzystania czasu, środka transportu, a nie jest to czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekuna.

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, która:
	* jest pełnoletnia,
	* ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
	* jest instruktorem harcerskim,
	* posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Kierownik wycieczki/imprezy w szczególności:
	* opracowuje program i harmonogram wycieczki/imprezy,
	* opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,

* zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
* zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych/autobusowych, w lasach, nad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | wodą, w miejscach postoju, w czasie | podróży, | w czasie spacerów po | mieście |
|  | i górskimi szlakami turystycznymi, |  |  |  |  |
|  | określa zadania | opiekuna | w zakresie | realizacji | programu, | zapewnienia | opieki |
|  | i bezpieczeństwa uczestników wycieczki/imprezy, |  |  |  |
|  odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy, |  |  |  |
|  | dopilnowuje, by | wszyscy | uczestnicy | wycieczki posiadali | niezbędny | sprzęt |

* + 1. ekwipunek,
	+ organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
	+ dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
	+ dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/ imprezy,
	+ zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa
		1. informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
	+ dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z radą rodziców,
	+ informuje szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce
		1. trakcie wycieczki,
	+ dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy.
1. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności. Oświadczenie zawarte jest w karcie wycieczki, ale może być również podpisane w oddzielnym piśmie.
2. Do obowiązków opiekunów należy :
	* sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,

 współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/ imprezy,

* + sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
	+ nadzorowanie wykonywanych zadań przydzielonych uczniom,
	+ wykonywanie zadań zleconych przez kierownika.
1. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

**§ 4.**

**Szczegółowe zasady bezpieczeństwa**

I. WYCIECZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiały odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444).
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.

7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących

* 1. pojeździe.
1. Przejście w autokarze musi być wolne.
2. Opiekunowie zajmują miejsca przy przednich drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
3. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
4. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
5. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
6. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
7. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby się nie wylały.
8. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
9. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
10. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
11. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
12. Należy unikać przewozu dzieci w nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
13. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone
	1. kierowcą).

II. PRZEJAZDY POCIĄGAMI

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagony, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy

– jak w przypadku przejazdu autokarem.

1. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.

1. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
2. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.
3. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH
4. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
5. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .
6. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
7. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
8. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
9. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
10. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
	* znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, autobusu, trolejbusu, tramwaju, metra),
	* znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
	* znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
	* posiadali ważne bilety na przejazd.

IV. WYCIECZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość miedzy jadącymi kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.

* 1. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy powinni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należytym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
	2. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
	3. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
	4. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
	5. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
	6. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

V. WYCIECZKI PIESZE

* 1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań

i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

1. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony, co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
2. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
3. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
4. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
5. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
6. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
7. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
8. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

**§ 5.**

**Postanowienia końcowe**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym, listę uczniów wychodzących należy zostawić w sekretariacie szkoły.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki/ imprezy, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi procedurami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące

postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załącznik 1

do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

**ZGODA**

**rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

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

(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział gimnazjalny\*)

ucznia/uczennicy\* Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika
w Pruszczu Gdańskim w wycieczce/wyjściu\* do .....................................................
w terminie .....................................................

**Przekazuję/nie przekazują informację dotyczące dziecka:**

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców)) ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………..

……………………………………………………………………

 data, czytelny podpis rodziców

**\* -** niepotrzebne skreślić

Załącznik 2

do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

**ZGODA**

**rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych**

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

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

(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział gimnazjalny\*)

ucznia/uczennicy\* Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim w zawodach sportowych......................................................................................

………………………………………………………………………………………………

. .............................................................................................................................................,

organizowanych przez ..........................................................................................................

odbywających się w …...........................................................................................................

dnia……………..…… pod opieką …………………………………………………..……..

Godzina wyjazdu/wyjścia ..................., powrotu.........................,

Miejsce zbiórki …….....................

Telefon do opiekuna ……………………………………………………………………

Wyrażam zgodę na przejazd ...............................................................................................

mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku nieszczęśliwego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

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

Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.

W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania z zawodów sportowych na własny koszt.

Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną, odpowiedni strój i obuwie sportowe.**

**Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu …………………………………………….**

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

……………………………………………………………………

 data, czytelne podpisy rodziców

 \* niepotrzebne skreślić

Załącznik 3

do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ**

Wycieczka do .......................................................... termin ........................................................

Imię i nazwisko kierownika wycieczki ........................................................................................

Liczba uczestników wycieczki .....................................................................................................

**Realizacja programu wycieczki**:………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

**I.  Wpływy**

1.  Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób ........................... x koszt wycieczki ............................ = .......................... zł

2.  Inne wpłaty ................................................................................................................... zł

**3.**Razem wpływy zł ...........................................................................................................

**II.  Wydatki**

1.  Koszty transportu: ........................................................................................................ zł

2.  Koszt noclegu: .............................................................................................................. zł

3.  Koszt wyżywienia: ....................................................................................................... zł

4.  Koszty biletów wstępu:

do muzeum ................................................…............................ zł

do kina: ….................................................................................. zł

do teatru: ................................................................................... zł

inne: …....................................................................................... zł

5.  Inne wydatki: ................................................................................................................ zł

6.  Razem wydatki: .......................................................................................................... **zł**

**III.  Koszt wycieczki 1 uczestnika:** ......................................................................................... **zł**

**IV.  Pozostała kwota w wysokości** .......................................................................................... **zł**

 zostaje ...............................................................................................................................

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

**Brakująca kwota w wysokości** .......................................................................................... **zł**

 zostaje ......................................................................................................................................

 (określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)\*

…………….……………………………..

czytelny podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie zatwierdził : …………………

 /data i podpis dyrektora szkoły/

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4**

**do Regulaminu organizacji krajoznawstwa i turystyki w Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim**

**– Rejestr wyjść i spacerów grupowych (nie będące wycieczkami)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p | data | miejsce wyjścia/spaceru | godz.wyjścia/spaceru | celwyjścia/spaceru | godz.powrotu | opiekunowie | liczba dzieci | podpis opiekunów | podpis dyrektora |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |