



Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Chróścicach
ul. Powstańców Śl. 1, 46-080 Chróścice
Tel./fax.: 177/4695-334
e-mail: sekretariat@szkolachroscice.pl
www.: <http://szkolachroscice.pl/>

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH

Spis treści

Podstawa prawna	3
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2 CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO –TURYSTYCZNEJ	4
ROZDZIAŁ 3 FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI.....	5
ROZDZIAŁ 4 KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE	5
ROZDZIAŁ 5 ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK	6
ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI	7
ROZDZIAŁ 7 FINANSOWANIE WYCIECZEK	8
ROZDZIAŁ 8 DOKUMENTACJA WYCIECZKI	8
ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9
Załączniki do regulaminu	10
Karta wycieczki	11
Lista uczestników wycieczki szkolnej.....	13
Zgoda rodziców (opiekunów prawnych) na udział w wycieczce szkolnej	14
Regulamin uczestnika wycieczki.....	15
Rozliczenie kosztów	17
Sprawozdanie z wycieczki szkolnej wraz z rozliczeniem kosztów	19

PODSTAWA PRAWNA

- [Dz.U. 2018 poz. 1055] 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.97.57.358] Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
- [Dz.U.97.133.884] Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.
- [Dz.U.97.98.602] Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
- [Dz.U. 2016 poz. 452] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
- [Dz.U. 2004 nr 62 poz. 576] Ustawa z dnia 5 marca 2004 r. o zmianie ustawy o usługach turystycznych oraz o zmianie ustawy - Kodeks wykroczeń.
- [Dz.U.2003 nr. 6 poz. 69] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego.

2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.

3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

4. Organizatorami wycieczek szkolnych mogą być nauczyciele, uczniowie, rodzice.

5. W organizowaniu wycieczek szkolnych szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

6. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

7. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

8. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 2

CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNEJ

§ 2. Celem organizowania wycieczek szkolnych jest:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i 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 i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Rozdział 3

FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

§ 3. 1. Wycieczki szkolne 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.

2. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego 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) 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.

Rozdział 4

KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

§ 4. 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 osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

4. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 5. 1. Do zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;

- 7) zorganizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w §19 niniejszego regulaminu.

2. Do zadań opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

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

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

Rozdział 5

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

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

§ 9. 1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

2. Wzór karty wycieczki określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. 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.

§ 10. 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, o której mowa w § 9 ust. 2; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 9 ust. 3;
- 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.

§ 11. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

§ 12.1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinny być przestrzegane zasady - maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna: podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30, podczas wycieczek poza jej terenem -15, podczas turystyki kwalifikowanej -10

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

§ 13.1. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.

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

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

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

§ 15.1. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

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

3. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 16. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).

Rozdział 6

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

§ 17. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- 4) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- 6) nie zaśmiecać pojazdu,
- 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) dbać o higienę i schludny wygląd,

- 10) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- 11) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- 12) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- 13) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Rozdział 7

FINANSOWANIE WYCIECZEK

§ 18.1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w niej może być sfinansowany z innych źródeł.

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

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

6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

Rozdział 8

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

§ 19.1. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:

- 1) kartę wycieczki z harmonogramem - *załącznik nr 1*,
- 2) listę uczestników wycieczki - *załącznik nr 2*,
- 3) pisemną zgodę rodziców (wzór) - *załącznik nr 3*,
- 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki - (wycieczka kilkudniowa) - *załącznik nr 4*,
- 5) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu - *załącznik nr 5*,
- 6) sprawozdanie z realizacji wycieczki - *załącznik nr 6*.

2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 4 winna być złożona w terminie minimum 4 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 30 dni.

3. W przypadku wycieczki zagranicznej dyrektor szkoły składa co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem kartę wycieczki – bez listy uczniów do Kuratorium Oświaty w Opolu.

4. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 5 – 6 powinna być złożona w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty jej zakończenia.

§ 20. 1. Całą dokumentację opracowuje kierownik wycieczki oraz przedkłada ją dyrektorowi do zatwierdzenia.

2. Wszystkie oryginały dokumentów pozostają w szkole, zaś kierownik wycieczki zabiera kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Pisemne zgody rodziców do zakończenia wycieczki znajdują się u kierownika wycieczki, a po jej zakończeniu składa je do dyrektora razem z pozostałą dokumentacją.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. 1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.

2. Listę uczniów nieuczestniczących w wycieczce klasowej wychowawca przesyła drogą elektroniczną do nauczycieli, którzy w czasie zajęć lekcyjnych będą sprawować opiekę nad tymi uczniami.

§ 22. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.

§ 23. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 24. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w statucie szkoły.

§ 25. W przypadku naruszenia przez ucznia obowiązków uczestnika wycieczki zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

§ 27. Zmiany w niniejszym regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 28. Regulamin został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 20.09.2018.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki do regulaminu



KARTA WYCIECZKI

1. Cel i założenia programowe wycieczki:

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

2. Nazwa kraju¹/ miasto/ trasa wycieczki:

.....
.....

3. Termin ilość dni klasa

4. Liczba uczestników

5. Kierownik wycieczki (nazwisko i imię)

6. Numer telefonu kierownika wycieczki:

7. Liczba opiekunów

1.

2.

3.

4.

8. Środek lokomocji/ nazwa i nr telefonu firmy przewozowej

.....

.....
podpis kierownika wycieczki

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki

Kierownik wycieczki

1.

.....

2.

3.

4.

Zatwierdzam

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

¹ Dotyczy wycieczki zagranicznej

HARMONOGRAM (PLAN) WYCIECZKI

Data i godz. wyjazdu i przyjazdu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Zatwierdzam

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



Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Chróścicach
ul. Powstańców Śl. 1, 46-080 Chróścice
Tel./fax.: 177/4695-334
e-mail: sekretariat@szkolachroscice.pl
www.: <http://szkolachroscice.pl/>

Załącznik nr 2 do regulaminu
organizowania wycieczek szkolnych

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ

Na trasie..... w dniu(ch).....

Lp.	Nazwisko i imię	klasa	Telefon rodzica (prawnego opiekuna)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

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



Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Chróścicach
ul. Powstańców Śl. 1, 46-080 Chróścice
Tel./fax.: /77/4695-334
e-mail: sekretariat@szkolachroscice.pl
www.: http://szkolachroscice.pl/

Załącznik nr 3 do regulaminu
organizowania wycieczek szkolnych

ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) NA UDZIAŁ W WYCIECZCE SZKOLNEJ

Wyrażam zgodę na uczestniczenie mojej córki / mojego syna*

.....
w wycieczce szkolnej, która odbędzie się w dniach:

.....
do (w):

.....
organizowanej przez:

.....
imię i nazwisko organizatora wycieczki

Jednocześnie informuję, że zostałem/am zapoznany/a z regulaminem obowiązującym na tej wycieczce i poinformowałem/am kierownika wycieczki o ewentualnych ograniczeniach zdrowotnych mojego dziecka.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka

.....
podpis rodzica (opiekuna)

* Niepotrzebne skreślić



REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

Będąc uczestnikiem wycieczki zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Być współodpowiedzialnym za dyscyplinę i porządek w grupie, nie spóźniać się i nie oddalać od grupy bez zezwolenia kierownika wycieczki lub opiekuna, dbać o dobrą opinię grupy i wykonywać polecenia kierownika wycieczki lub opiekuna.
3. Przestrzegać regulaminu schronisk, pensjonatów lub kwater wycieczkowych, dbać o ich poszanowanie mienia, aby nie narażać grupy na straty materialne.
4. Dbać o porządek, higienę osobistą oraz otoczenia (np. w miejscu noclegowym i spożywania posiłków, w środkach lokomocji, lesie, parku, na ulicy itp.).
5. Być pomocnym i życzliwym wobec innych, pomagać słabszym, o chorobie, czy skaleczeniu swoim lub innych uczestników natychmiast informować kierownika wycieczki lub opiekunów.
6. Zwiedzając świątynie lub obiekty sakralne, zachowywać się tak, aby nie urazić uczuć wyznawców danego kościoła.
7. Szanować przyrodę, zabytki i pracę ludzką; nie niszczyć przyrody, nie hałasować, nie płoszyć ptactwa i zwierzyny, nie zbliżać się do napotkanych zwierząt.
8. Stosować się do wskazówek, nakazów i zakazów, jakie w danym miejscu obowiązują. Dotyczy to przede wszystkim wypraw po szlakach górskich, parkach narodowych i rezerwach przyrody oraz miejsc gdzie grozi niebezpieczeństwo wypadków (fabryki, kopalnie, jaskinie itp.).
9. Nie spożywać, ani nie rozpowszechniać wśród innych uczestników wszelkich używek typu alkohol, papierosy, narkotyki. Na wycieczce obowiązuje ich bezwzględny zakaz!
10. Zachowywać się kulturalnie oraz dołożyć wszelkich starań, aby zdobyć jak najwięcej wiadomości o zwiedzanej okolicy, obiekcie, czy miejscu i spędzić mile czas wypoczynku.
11. Postępować zgodnie z powinnościami ucznia zapisanymi w statucie Publicznej Szkoły Podstawowej w Chróścicach.
12. Godnie reprezentować swoją szkołę, gminę, region.

POTWIERDZENIE ZNAJOMOŚCI REGULAMINU PRZEZ UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		



ROZLICZENIE KOSZTÓW

Wycieczki szkolnej do
zorganizowanej w dniu (dniach) przez

I. DOCHODY

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

Razem dochody:

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu środka transportu:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu:
 - a) do teatru:
 - b) do kina:
 - c) do muzeum:
 - d) inne:
5. Inne wydatki (.....):

Razem wydatki:

III. KOSZT WYCIEZKI NA JEDNEGO UCZESTNIKA

.....

IV. POZOSTAŁA KWOTA W WYSOKOŚCI

Zostaje:

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

.....
kierownik wycieczki

rozliczenie przyjął

.....

**ZATWIERDZENIE SPOSOBU ZAGOSPODAROWANIA KWOTY POZOSTAŁEJ PO
ROZLICZENIU KOSZTÓW WYCIECZKI***

*Pozostała kwota
sposób zagospodarowania kwoty np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.*

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

* Wypełnić w przypadku kwoty pozostałej po rozliczeniu wycieczki



SPRAWOZDANIE Z WYCIECZKI SZKOLNEJ WRAZ Z ROZLICZENIEM KOSZTÓW

Będąc kierownikiem wycieczki szkolnej odbywającej się w dniu (dniach).....
do miejscowości, organizowanej dla klasy (klas)
wraz z opiekunami stwierdzam, że wycieczka przebiegła zgodnie z założonymi celami i według
ustalonego planu i harmonogramu.

Podczas trwania wycieczki wystąpiły następujące, godne uwagi wydarzenia:

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

Koszt wycieczki w przeliczeniu na jednego uczestnika wynosił

Łącznie z przychodów pieniężnych otrzymałem (am) kwotę

Całkowity koszt wycieczki wyniósł, co w przeliczeniu na jednego uczestnika
stanowi

Pozostałą kwotę rozliczyłem (am).....

.....
data i podpis kierownika wycieczki

.....
data i podpis dyrektora szkoły