

**Regulamin wycieczek szkolnych
Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego
im. C. K. Norwida
w Garwolinie**

§ 1

Podstawa prawna

Podstawą prawną organizacji wycieczek jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1516);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1150);
- 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. z 2018 r. poz. 1533);
- Rozporządzenie 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. Nr 6, poz. 69 (ze zmianami));
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).

Inne ważne akty prawne:

- Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 ze zmianami);
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 ze zmianami);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 ze zmianami);
- 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. z 1997 r. Nr 57, poz. 358);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1582);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1476).

§ 2

Cele wycieczek szkolnych

Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

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. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
8. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.

§ 3

Formy organizowanego krajoznawstwa i turystyki

(w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych)

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 4

Warunki organizowania wycieczek

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. W przypadku wycieczki organizowanej przy współpracy z biurem podróży, umowę z nim podpisuje dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego kierownik wycieczki.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) **wymaga pisemnej zgody** rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Uczestnicy wycieczki zagranicznej **muszą być ubezpieczeni** od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Przy organizacji wycieczek **liczbę opiekunów** oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
6. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
7. Wycieczkę przedmiotową organizuje nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą klasy.
8. Wycieczki nad wodę:
 - osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni;
 - nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych;

- uczący się pływać, kąpiący się i korzystający ze sprzętu wodnego, takiego jak: kajaki, łodzie itp., zostają pod nadzorem ratowników oraz opiekunów wycieczki;
 - kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczki, muszą być wyposażone w sprzęt ratunkowy;
 - ze sprzętu pływającego mogą korzystać jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
 - niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
 - do obowiązków kierownika i opiekunów wycieczki należy zapoznanie uczestników z regulaminem kąpieliska, pływalni oraz czuwanie nad jego przestrzeganiem;
 - nie wolno zezwalać uczestnikom wycieczki na kąpiel w zbiorniku wodnym, pływanie łodziami, kajakami itp., jeśli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
9. Wycieczki górskie:
- wycieczki górskie powinny odbywać się tylko po oznakowanych szlakach;
 - wycieczki piesze lub narciarskie mogą prowadzić tylko przewodnicy górscy;
 - niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
10. Wycieczki rowerowe:
- uczestnicy wycieczki rowerowej powinni posiadać kartę rowerową lub prawo jazdy;
 - długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 kilometrów;
 - uczestnicy powinni przemieszczać się po ścieżkach rowerowych lub drogach o małym natężeniu ruchu;
 - niedopuszczalne jest realizowanie wycieczki rowerowej w przypadku złych warunków atmosferycznych.
11. Wycieczki zagraniczne:
- zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - zawiadomienie powinno zawierać:
 - nazwę kraju;
 - czas pobytu;
 - program pobytu;
 - imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
 - listę uczniów biorących udział w wyjeździe;
 - zawiadomienie należy wystosować co najmniej miesiąc przed planowaną wycieczką.

§ 5

Kadra kierownicza i opiekunowie

1. Kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. W zależności od celu i programu opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Kierownik wycieczki zagranicznej lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
5. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy przez nauczyciela poza szkołą.

§ 6

Obowiązki kierownika

1. Przekazanie dyrektorowi szkoły informacji o planowanej wycieczce **co najmniej na 4 tygodnie** przed terminem jej realizacji.
2. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora wpisanie wycieczki do terminarza w dzienniku elektronicznym.
3. Przygotowanie wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym oraz przedstawienie dyrektorowi szkoły jej celów, trasy i przebiegu **co najmniej na dwa tygodnie** przed planowanym terminem, a w przypadku wycieczek zagranicznych **co najmniej na 5 tygodni** przed planowanym terminem.
4. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora poinformowanie uczniów o podjętych ustaleniach co do celu, trasy, programu i regulaminu wycieczki.
5. Poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów uczniów o terminie wycieczki i jej programie.
6. Uzyskanie od rodziców/prawnych opiekunów (wg wzoru będącego załącznikiem do regulaminu wycieczek) **pisemnej zgody** na udział dziecka w wycieczce (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych w ramach zajęć lekcyjnych). Dołączenie do pisemnej zgody programu i harmonogramu wycieczki, który musi być podpisany przez rodziców/prawnych opiekunów.
7. Wypełnienie odpowiedniej dokumentacji (karta wycieczki, lista uczestników z numerami telefonów rodziców lub prawnych opiekunów) i złożenie jej do zatwierdzenia przez dyrekcję **najpóźniej trzy dni** przed planowanym terminem wycieczki.
8. Dokumentację, o której mowa w punkcie 7., należy wypełnić **w dwóch egzemplarzach**.
9. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
10. Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów (uzależnione od formy wycieczki, miejsca wycieczki, środka transportu itp.).
11. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
12. Zapoznanie uczniów i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa z uwzględnieniem specyfiki wycieczki (np. bezpieczne przebywanie nad wodą) oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
13. Zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami obowiązującymi w **danym** parku narodowym lub rezerwacie przyrody w przypadku, gdy program wycieczki obejmuje przebywanie w tych miejscach.
14. Dopilnowanie ubezpieczenia uczniów i opiekunów wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia w przypadku wycieczki zagranicznej.
15. Jeżeli kierownik wycieczki na miejscu zbiórki ma wątpliwości dotyczące sprawności autokaru lub zachowania kierowcy, prosi o kontrolę policję, aby zweryfikowała jego podejrzenia.
16. Określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom.
17. Imienne przyporządkowanie uczestników wycieczki danemu opiekunowi (zaznaczenie na liście uczniów).
18. Za zgodą dyrektora sprawowanie opieki nad uczniami – uczestnikami wycieczki.
19. Nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
20. Organizacja i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów.
21. Podział zadań między uczniów.
22. Zbieranie środków finansowych na organizację wycieczki lub zlecenie tego zadania innym nauczycielom, rodzicom uczniów lub podmiotowi zewnętrznemu np. biur podróży.
23. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
24. Podsumowanie, ocena wycieczki i złożenie u dyrektora szkoły **sprawozdania finansowego** w terminie **najpóźniej 14 dni** po jej zakończeniu.

25. Przedstawienie rozliczenia finansowego wycieczki rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.

§ 7

Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i przestrzegania regulaminu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
6. Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez kierownika.

§ 8

Obowiązki uczestnika wycieczki

1. Przybycie na miejsce zbiórki o wyznaczonej przez kierownika wycieczki godzinie.
2. Zgłoszenie przybycia kierownikowi wycieczki.
3. Poinformowanie kierownika lub opiekunów o ewentualnym złym samopoczuciu.
4. Wykonywanie przydzielonych zadań oraz poleceń kierownika, opiekuna, przewodnika czy pilota.
5. Zajęcie w środku transportu miejsca wyznaczonego przez kierownika bądź opiekunów.
6. Umieszczenie bagażu w wyznaczonym do tego miejscu.
7. Niespacerowanie po autobusie, niestawanie na siedzeniu, niewychylanie się przez okno w czasie jazdy.
8. Niezaśmiecanie pojazdu.
9. Korzystanie z urządzeń technicznych w obiektach noclegowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. W czasie postoju i zwiedzania nieoddalanie się od grupy bez zgody opiekunów.
11. Nieoddalanie się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekunów.
12. Przestrzeganie regulaminu wycieczki, regulaminu obiektów, parków narodowych, rezerwatów przyrody i akwenów wodnych, na terenie których uczeń się znajduje.
13. Zachowywanie się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
14. Pomoc słabszym i życzliwość wobec innych uczestników.
15. Przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych.

§ 9

Finansowanie wycieczki

1. Plan finansowy musi obejmować ogólny koszt wycieczki oraz koszt ponoszony przez jej pojedynczego uczestnika.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczniów lub z wpłat rodziców na zwiększoną ofertę edukacyjną (np. lekcje muzealne, warsztaty) lub z innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce są zobowiązani do pokrycia związanych z nią kosztów.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie tę deklarację wycofali, są zobowiązani do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność finansową za szkody materialne powstałe wskutek nieprzestrzegania przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych.
6. Koszt uczestnictwa kierownika oraz opiekunów pokrywany jest ze środków przeznaczonych na wycieczkę.
7. Rozliczenia wycieczki, terminowego regulowania zobowiązań finansowych z nią związanych dokonuje kierownik wycieczki.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat, faktury, rachunki, bilety, w wyjątkowych sytuacjach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 10

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki (2 egzemplarze).
2. Lista uczestników wycieczki (2 egzemplarze).
3. Zgoda rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce oraz oświadczenie w sprawie leczenia, hospitalizacji i odpowiedzialności za szkody materialne spowodowane przez dziecko.
4. Sprawozdanie z wycieczki (2 egzemplarze).
5. Odnotowanie w dzienniku lekcyjnym organizacji wycieczki.

§ 11

Dokumentacja wycieczki zagranicznej

1. **Zawiadomienie** o wycieczce, które zawiera:
 - dane organizatora (nazwa, adres, nr telefonu, adres e-mail),
 - określenie formy wycieczki,
 - nazwę kraju,
 - trasę,
 - termin,
 - informacje o liczbie uczestników,
 - imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Do zawiadomienia dołącza się następujące **dokumenty** (za ich przygotowanie odpowiada kierownik wycieczki):
 - **kartę wycieczki**, która uwzględnia następujące informacje:
 - cel i założenia programowe wycieczki,
 - trasa wycieczki,
 - termin, liczba dni, klasa/grupa,
 - liczba uczniów,
 - kierownik (imię i nazwisko),
 - liczba opiekunów,
 - środek lokomocji,
 - oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów o zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży,
 - program wycieczki.

- **informację o ubezpieczeniu** wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (obowiązkowe) oraz o ewentualnych innych dodatkowych ubezpieczeniach.
2. Dyrektor szkoły przedkłada zawiadomienie wraz z odpowiednią dokumentacją kuratorowi oświaty **nie później niż na 30 dni** przed terminem rozpoczęcia wycieczki.
 3. Sprawozdanie z założeń i finansów wycieczki (patrz par. 6. pkt. 20. i 21.).

§ 12

Postanowienia końcowe

1. 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 – chyba że wyjazd obejmuje maksimum dwa noclegi.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
4. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje dyrektorowi.
5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania lub wychowania kulturalnego, nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę dyrekcji. Wyjście należy odnotować w **zeszycie wyjść** znajdującym się w sekretariacie szkoły.
6. Na organizację wycieczki kilkudniowej o charakterze turystyczno-krajoznawczym można przeznaczyć maksymalnie **trzy** dni nauki (w ciągu roku szkolnego). W uzasadnionych przypadkach limit tych dni może być zwiększony decyzją dyrektora szkoły.
7. W wycieczkach przedmiotowych uczestniczą wszyscy uczniowie danej klasy (z wyjątkiem nagłych przypadków losowych). Inne wycieczki odbywają się przy udziale minimum 80% uczniów danej klasy (nie dotyczy wycieczek jednodniowych organizowanych po zakończeniu zajęć lekcyjnych). W szczególnych wypadkach decyzję o organizacji wycieczki podejmuje dyrektor w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
8. W przypadkach dotyczących innych grup wycieczkowych (np. grup fakultatywnych) liczbę uczestników wycieczki decydującą o jej realizacji ustala kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem.
9. Uczniowie i opiekunowie wyjeżdżający na wycieczkę w godzinach późnopopołudniowych lub wieczornych przychodzą w dniu wyjazdu do szkoły na zajęcia lekcyjne.
10. W wycieczkach nie powinni brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
11. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodzica lub prawnego opiekuna podawać uczniom żadnych lekarstw, można stosować środki opatrunkowe. Do ucznia z niepokojącymi objawami choroby należy wezwać lekarza.
12. W czasie wycieczki uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów – nie ma tzw. „czasu wolnego”.
13. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu wycieczki, tj. stwierdzenia, że posiada środki psychoaktywne lub znajduje się pod ich wpływem, dopuszczenia się zachowania zagrażającego zdrowiu jego lub innych uczestników wycieczki oraz w przypadku dopuszczenia się czynu karalnego, zawiadamia się dyrektora szkoły i rodziców lub prawnych opiekunów. Kierownik wycieczki może zobowiązać rodziców lub opiekunów prawnych do odebrania dziecka z wycieczki.

14. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
15. 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.

Wykaz załączników:

1. Karta wycieczki.
2. Lista uczestników wycieczki.
3. Zgoda rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce.
4. Sprawozdanie z wycieczki.
5. Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

*Zatwierdzono do realizacji na posiedzeniu rady pedagogicznej
w dniu 16.09.2019 r.*

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

.....
.....

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

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

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹ Dotyczy wycieczki zagranicznej.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko	Numery telefonów rodziców/ prawnych opiekunów
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.		
31.		

Dyrektor szkoły

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE
ORGANIZOWANEJ PRZEZ KATOLICKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
IM. C. K. NORWIDA W GARWOLINIE**

.....
imiona i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów

.....

.....

adres

.....

telefon

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki
w wycieczce do organizowanej w dniu/w dniach
..... przez Katolickie Liceum Ogólnokształcące
im. C. K. Norwida w Garwolinie.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy
miejscem zawiązania i rozwiązania wycieczki a domem, oraz oświadczam, że moje dziecko
nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce. W razie wypadku lub choroby
podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne, podawanie zaleconych przez
lekarza leków, ratującą życie lub zdrowie operację oraz hospitalizację.

Biorę także odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane
przez moje dziecko, wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki oraz wyrażam
zgodę na odebranie dziecka z wycieczki w przypadku spożywania przez nie alkoholu
i korzystania z używek lub narkotyków, dopuszczenia się przez nie czynu karalnego oraz gdy
zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.

Inne istotne informacje (np. o chorobach przewlekłych, uczuleniach i stale
przyjmowanych lekach), które rodzice/opiekunowie prawni chcą przekazać organizatorowi
wycieczki:

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

Ponadto, oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z programem, harmonogramem i
regulaminem wycieczki.

.....
miejsce i data

.....
podpis rodziców/opiekunów prawnych

SPRAWOZDANIE Z WYCIECZKI

1. Rozliczenie:

Wycieczka do
zorganizowana w dniu/dniach przez

I. Dochody:

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

Razem dochody: zł

II. Wydatki:

1. Koszt wynajmu autobusu:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu: do teatru
do kina
do muzeum
inne
5. Inne wydatki (jakie):
.....

Razem wydatki: zł

Koszt wycieczki na jednego uczestnika:
Pozostała kwota w wysokości

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

2. Podsumowanie i ocena wycieczki:

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

(np. realizacja programu, problemy wychowawcze, wypadki, uwagi/wnioski)

Sprawozdanie przyjęła:

Kierownik wycieczki:

.....
(data i podpis)

.....
(podpis)

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION
LISTE CES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPEENNE

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et duree du voyage					
Imię (-ona) i nazwisko (-a) towarzyszącego (-ych) nauczyciela (-i) Name (s) of accompanying teacher (s) / Prenom (prenoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case. Je confirme l'authenticite des information communiquees. Les parents (personnes en charges) des eleves mineurs ont exprime l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.			Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland. Je confirme l'authenticite des donnees personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Europeenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la Republique de Polonge.		
..... Miejscowość / Place / Lieu	 Data / Date / Date	 Miejscowość / Place / Lieu	
..... Pieczęć urzędowa Official stamp / Sceau officiel	 Dyrektor szkoły School Prncipal / Directeur de l'école	 Pieczęć urzędowa Official stamp /..... Sceau officiel	
..... Dyrektor szkoły School Prncipal / Directeur de l'école	 Pieczęć urzędowa Official stamp /..... Sceau officiel	 Dyrektor szkoły School Prncipal / Directeur de l'école	
Numer Number / Numero	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prenom	Miejsce urodzenia Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalite
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię.

Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph.

Place pour des photos des voyageurs avec une piece d`identite sans photo.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10