



REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM

ZBIÓR PRZEPISÓW PRAWNYCH DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

- a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533).
- b) 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. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516, z późn. zm.).
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67, z późn. zm.).
- d) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 września 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1763).
- e) Statut Szkoły.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wycieczki szkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. A. Kenara w Zakopanem.
2. Wycieczki szkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku uczniów.
3. Wycieczki szkolne powinny być dostosowane do potrzeb zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.
4. Program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

CELE ORGANIZOWANEJ DZIAŁALNOŚCI KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNEJ

1. Celem organizowania wycieczek szkolnych jest:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3

FORMY DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

1. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
2. Wycieczki szkolne mogą być organizowane w formie:
 - a) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) **impres krajoznawczo-turystycznych**, takich jak: biwaki, rajdy piesze, rajdy rowerowe, zimowiska szkolne,
 - d) **impres wyjazdowych** - związanych z realizacją programu nauczania, takich jak: warsztaty przedmiotowe, ***plenery tematyczne, *plenery artystyczne.**
 - e) ***Regulamin plenerów tematycznych oraz plenerów artystycznych w PLSP im. A. Kenara w Zakopanem stanowi odrębny dokument.**

§ 4

ORGANIZACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH

I. Informacje

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
3. Wycieczka powinna być prawidłowo przygotowana pod względem programowym oraz organizacyjnym.
4. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do zainteresowań, możliwości, potrzeb, uczniów oraz ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.

5. Program, trasa, cel, harmonogram wycieczki oraz Prawa i Obowiązki uczniów powinny być omówione ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
6. Rodzice zobowiązani są wypełnić **załącznik nr 4**, a w szczególności poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach, bądź innych dolegliwościach.
7. Uczestnika należy każdorazowo zapoznać ze stosownym regulaminem w zależności od rodzaju wycieczki czy wyjścia i w zależności od środka transportu.
8. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
9. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.
10. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki dokonuje podsumowanie, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy wg wzoru – **załącznik nr 6**.
11. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem szkoły. Dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców.
12. Na wycieczce opiekę nad uczniami sprawują co najmniej dwie osoby, z których jedna pełni funkcję kierownika, z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) Na wycieczce pieszej, podczas której nie korzysta się ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun na grupę do 30 uczniów.
 - b) Na wycieczce podczas której korzysta się ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun na grupę do 15 uczniów.
 - c) Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinien sprawować jeden opiekun na grupę do 10 uczniów.
13. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
14. W przypadku gdy w wycieczce nie uczestniczy cały zespół klasowy, dyrektor organizuje plan zajęć lekcyjnych dla osób pozostających w szkole. Uczeń, który nie uczestniczy w wycieczce ma obowiązek realizowania wyznaczonych zajęć.

II. Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora szkoły na co najmniej **siedem dni roboczych** przed rozpoczęciem imprezy.
2. Dokumentacja powinna zawierać:
 - a) Kartę wycieczki i harmonogram wycieczki.
 - b) Listę uczestników wycieczki zawierającą nazwiska, imiona oraz nr klasy.
 - c) W przypadku gdy w wycieczce nie uczestniczy cały zespół klasowy listę uczniów pozostających w szkole – do wiadomości dyrektora i nauczycieli uczących.
 - d) Oświadczenie o zapoznaniu z prawami i obowiązkami uczestników wycieczki.
 - e) Zgody rodziców.
3. W przypadku wycieczki zagranicznej dyrektor szkoły wysyła stosowną informację do **Wizytatora Centrum Edukacji Artystycznej (Region X)** – Organu nadzorującego Szkołę.
4. Kierownik i opiekunowie wycieczki zobowiązani są zapoznać się z dokumentacją (szczególnie uwzględnić wskazania zdrowotne rodziców), obowiązkami i zadaniami im wyznaczonymi oraz zasadami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa uczestników wycieczki.

5. W razie większej ilości opiekunów niż jeden, należy uczestników wycieczki odpowiednio podzielić na grupy i przyporządkować konkretnym opiekunom.
6. Po ukończonej wycieczce należy niezwłocznie w najbliższym terminie przedstawić rozliczenie wycieczki.

III. Zasady bezpieczeństwa i zachowanie uczestnika w czasie wycieczki.

1. Wycieczki autokarowe.

Prowadząc wycieczki autokarowe należy pamiętać o następujących zasadach bezpieczeństwa:

- a. W pobliżu kierowcy siedzi kierownik wycieczki,
- b. każda z osób, jadących w autokarze musi siedzieć,
- c. zatrzymując autokar dla załatwienia potrzeb, zabrania się przechodzenia młodzieży na lewą stronę drogi,
- d. postoje odbywają się w miejscach bezpiecznych, np. na parkingach,
- e. dzieci mogące mieć problemy zdrowotne np. chorobę lokomocyjną lokujemy z przodu i nadzorujemy ewentualne przyjmowanie leków.

2. Wycieczki piesze

Prowadząc wycieczki piesze należy przestrzegać następujących zasad poruszania się po drogach publicznych:

- a. pieszy obowiązany jest chodzić po chodniku lub innej drodze wyznaczonej dla pieszych,
- b. w przypadku braku drogi dla pieszych lub pobocza idący po jezdni lub poboczem poza terenami zabudowanymi obowiązany jest iść po lewej stronie drogi,
- c. zabrania się chodzenia po drogach przeznaczonych dla rowerzystów,
- d. grupa piesza, idąca kolumną (liczba idących obok siebie nie może przekraczać 4 osób) winna poruszać się prawą stroną drogi. Kolumna nie może zajmować więcej niż połowę szerokości jezdni. W czasie od zmroku do świtu oraz przy słabej widoczności, ostatni z lewej strony winien nieść zapaloną latarkę (światło białe skierowane do przodu, światło czerwone skierowane do tyłu),
- e. liczba idących po chodniku obok siebie winna być taka, aby umożliwiła ruch w kierunku przeciwnym,
- f. po zmroku, poza terenem zabudowanym należy zadbać, by uczestnicy wycieczki posiadali elementy odblaskowe.

W turystyce pieszej nizinnej i górskiej obowiązują następujące zasady:

- a. przed rozpoczęciem wycieczki należy poinformować grupę o stopniu trudności wycieczki,
- b. nie wolno schodzić z trasy i chodzić po drogach nieoznakowanych,
- c. program wycieczki należy modyfikować w zależności od warunków pogodowych i samopoczucia uczestników,
- d. nie wolno wyruszać na szlaki czasowo zamknięte,
- e. ognisko rozpalać można tylko w miejscach do tego wyznaczonych lub odpowiednio przygotowanych,
- f. po szlaku maszerujemy w rzędzie,
- g. podczas wycieczki górskiej jeden opiekun powinien być zapewniony dla grupy 10 uczniów,

- h. nie prowadzi się wycieczek w nocy i podczas trudnych warunków atmosferycznych.
- i. wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.

3. Wycieczki zagraniczne

- a. Szkoły mogą organizować wyjazdy zagraniczne takie jak wycieczki przedmiotowe, mające na celu uzupełnienie obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, wycieczki krajoznawczo-turystyczne oraz plenery artystyczne.
- b. Zgodę na zorganizowanie wyjazdów wydaje dyrektor szkoły, po zawiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny – **Wizytator Centrum Edukacji Artystycznej (Region X), – załącznik nr 2.**
- c. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - nazwę kraju,
 - czas pobytu,
 - program pobytu,
 - imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem wieku,
 - informację o znajomości przez opiekuna języka obcego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
- d. Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego, a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport.
- e. Kierownikiem lub opiekunem uczniów, biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej, może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
- f. Uczestnicy wycieczek, w przypadku wyjazdu zagranicznego muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą.

4. Warunki bezpieczeństwa osób, korzystających z kąpielisk i pływalni.

- a. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni.
- b. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna.
- c. Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.
- d. Do obowiązku kierowników wycieczek i opiekunów, których uczestnicy korzystają z ogólnopolskich kąpielisk i pływalni, należy:
 - zapoznanie uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem,
 - uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.

5. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji publicznej

- a. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
- b. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu pojazdu.
- c. Opiekun wsiada ostatni.
- d. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności.
- e. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach lub zajmują miejsca stojące.
- f. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy, należy dokonać go wcześniej i ustalić zasady.
- g. W czasie jazdy, uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się.
- h. W pojeździe należy zachować porządek i czystość.
- i. Z pojazdu wysiadamy na wyraźny sygnał kierownika lub opiekuna.

§ 5

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki **może być tylko nauczyciel, wychowawca, pracownik pedagogiczny Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara**, wyznaczony przez dyrektor szkoły.
2. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy oraz wypełnienie karty wycieczki/imprezy,
 - 2) zapoznanie z regulaminem wszystkich uczestników wycieczki lub imprezy,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienia warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w **sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy**,
 - 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 10) dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
3. Za zgodą dyrektora szkoły kierownik wycieczki może jednocześnie pełnić funkcje opiekuna wycieczki.
4. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.

§ 6

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunem wycieczki szkolnej, imprezy krajoznawczo-turystycznej, pleneru artystycznego może być nauczyciel, wychowawca, pracownik pedagogiczny w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. **Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:**
 - a) Zapoznania się z zasadami regulaminu wycieczki, obowiązującymi w PLSP im. A. Kenara w Zakopanem oraz bezwzględnie się do nich stosować.
 - b) Zapoznania się z harmonogramem wycieczki oraz bezwzględnym stosowaniem się do niego.
 - c) Brania udziału we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
 - d) Posiadania przy sobie ważnej legitymacji szkolnej.
 - e) Realizowania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
 - f) Ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz w środkach transportu.
 - g) W czasie postoju na parkingu ścisłego przestrzegania poleceń kierownika i opiekunów.
 - h) Przestrzegania regulaminów obowiązujących w obiektach muzealnych, teatralnych itp.
 - i) W miejscu zakwaterowania stosowania się do regulaminu placówki.
 - j) Przestrzegania ciszy nocnej.
 - k) Dbania o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa, nie hałasowania.
 - l) Kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób.
 - m) Informowania opiekunów lub kierownika o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.
2. **Uczestnikowi wycieczki zabrania się:**
 - a) Wdawania się w dyskusje z obcymi osobami.
 - b) Bez wiedzy kierownika lub opiekunów pod żadnym pozorem oddalania się od grupy.
 - c) Samowolnego opuszczania ośrodka noclegowego.
 - d) Posiadania, przechowywania i używania wszelkiego rodzaju środków odurzających, alkoholu, papierosów itp.

§ 8

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - 1) pochodzących od rodziców uczniów biorących w nich udział,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
 - 4) ze środków przekazanych przez sponsorów.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.

§ 9

W DNIU WYCIECZKI

1. Na miejscu zbiórki należy sprawdzić listę obecności i policzyć uczestników wycieczki.
2. Uczestnika nieprzygotowanego do wycieczki, szczególnie gdy brak odpowiedniego stroju zagraża jego zdrowiu, powinno się odesłać do domu i powiadomić o tym fakcie jego rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Przystąpić do realizacji programu wycieczki.
4. Po wycieczce należy wrócić do punktu zbiórki i tam ją zakończyć lub za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów zakończyć w innym miejscu.

§ 10

UBIÓR I WYPOSAŻENIE

1. Należy zwrócić uwagę młodzieży na następujące elementy ubioru i wyposażenia:
 - 1) odpowiednie obuwie,
 - 2) odpowiednia odzież, dostosowana do charakteru wycieczki lub imprezy, pory roku i pogody,
 - 3) odpowiednie wyposażenie dostosowane do charakteru wycieczki lub imprezy.

§ 12

ROZLICZENIE WYCIECZKI

1. W czasie wycieczki kierownik wycieczki gromadzi dokumentację potwierdzającą wszelkie poniesione wydatki.
2. Po powrocie z wycieczki kierownik sporządza pisemne rozliczenie finansowe wycieczki, do którego dołącza dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki w postaci: umów, faktur, rachunków, paragonów, biletów itp. **Załącznik nr 6.**

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają inne przepisy prawne.

Załączniki

- Załącznik nr 1 - karta wycieczki z harmonogramem wycieczki,
- Załącznik nr 2 – informacja o organizacji zagranicznej wycieczki / pleneru artystycznego skierowanej do wizytatora CEA,
- Załącznik nr 3 - lista uczestników
- Załącznik nr 4 - zgoda rodziców / prawnych opiekunów;
- Załącznik nr 5 - zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki;
- Załącznik nr 6 - wzór rozliczenia wycieczki;

Regulamin wycieczek szkolnych zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 6 maja 2020 r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 maja 2020 r.



KARTA WYCIECZKI

**PAŃSTWOWE LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
IM. A. KENARA W ZAKOPANEM
UL. KOŚCIELISKA 35, 34-500 ZAKOPANE**

Pełna nazwa wycieczki;

Cel wycieczki;
.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:
.....

Termin;
.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa/klasa:

.....

.....

Liczba opiekunów wycieczki/pleneru artystycznego:

Środek transportu:

.....

.....

.....

1) Dotyczy wycieczki za granicą

HARMONOGRAM WYCIECZKI

| Data, godzina wyjazdu oraz powrotu | Długość trasy (w kilometrach) | Miejscowość docelowa i trasa powrotna | (*) Szczegółowy program wycieczki/pleneru artystycznego od wyjazdu do powrotu | (*) Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia. | (*) Szczegółowy plan dyżurów opiekunów | (*) Lista uczestników wycieczki/pleneru artystycznego | (*) Ubezpieczenie uczestników wycieczki/pleneru artystycznego |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|---|---|
| | | | | | | | |

(*) Szczegółowy program wycieczki/pleneru artystycznego, adres (adresy) miejsc noclegowych i żywieniowych, plan dyżurów opiekunów, lista uczestników wycieczki/pleneru artystycznego, ubezpieczenie uczestników wycieczki należy dołączyć, jako oddzielne dokumenty do karty wycieczki/pleneru artystycznego.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

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

(imię i nazwisko)

(podpisy)

ZATWIERDZAM

Zakopane, dnia20..... r.

.....

Pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły

Zakopane,20..... r.

.....
(pieczętka szkoły)

Szanowna Pani / Szanowny Pan
Wizytatorzy CEA
Region X Małopolski i Świętokrzyski
Ilona Tomera-Chmiel
Wiesław Dziedziński
Biuro wizytatora CEA:
os. Centrum E nr 2, 31-934 Kraków

Informacja o organizacji przez PLSP im. A. Kenara w Zakopanem wycieczki / pleneru artystycznego za granicą

Zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r., poz. 1055) informuję, że w okresie od do 20.....r. **Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem** organizuje wycieczkę / plener artystyczny za granicą dla uczniów szkoły.

Jednocześnie oświadczam, że kierownik wycieczki¹ lub jeden z opiekunów wycieczki¹ zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym, a szkoła zawarła umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce.

Karta wycieczki została zatwierdzona przez Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem w dniu20..... r.

Adnotacja organu nadzoru pedagogicznego/prowadzącego

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

1. Podkreślić właściwe Załączniki:

1. Karta wycieczki (bez listy uczestników i osób biorących udział w wycieczce, zgod rodziców)

LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLNEJ WYCIECZKI

| Lp. | Nazwisko i imię | klasa | Telefon rodzica/ rodziców |
|-----|-----------------|-------|------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |

ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH / PEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ / NA WYJAZD / WYJŚCIE*

f) **Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody** na wyjście / wyjazd* na / do * :

.....
.....

(wpisać miejsce i cel)

w terminie:

2. Dane osobowe uczestnika

1. Imię i nazwisko

2. Adres zamieszkania:.....

3. Telefony:

(rodziców/prawnych opiekunów)

(komórkowy uczestnika)

4. Klasa

5. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* zgodę na samodzielny dojazd na miejsce zbiórki

.....
.....

(Wpisać miejsce i godzinę)

6. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* zgodę na samodzielny powrót do domu z

.....
.....

(Wpisać miejsce i godzinę)

7. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wyjazdu

.....

8. Wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika wycieczki lub opiekunów decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia mojego dziecka. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce.

9. Jednocześnie informuję, że córka/syn/pełnoletni uczeń:

Choruje/ nie choruje na choroby przewlekłe:

.....

Leki stale zażywane przez moje dziecko:

.....

.....

Leki lub pokarmy, na które uczulone jest moje dziecko:

.....

.....

Dobrze / źle znosi jazdę autokarem:

.....

Inne uwagi.....

.....

10. W sytuacji rażącego naruszenia regulaminu lub poważnego problemu zdrowotnego zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu.

11. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

1)

data i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna/

2)

data i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna/

*Skreślić niewłaściwe

3)

** Wymagane podpisy obojga rodziców

data i czytelny podpis uczestnika wycieczki

**ZOBOWIĄZANIE UCZNIĄ DO PRZESTRZEGANIA
REGULAMINU SZKOLNEJ WYCIECZKI**

| Lp. | Nazwisko i imię | klasa | Podpis ucznia |
|-----|-----------------|-------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |

Rozliczenie finansowe wycieczki szkolnej, imprezy

Wycieczka / plener artystyczny

do

termin

Imię i nazwisko kierownika wycieczki

łączna liczba uczestników wycieczki

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób x koszt wycieczki = zł / euro

2. Inne wpłaty zł / euro

g) Razem wpływy zł / euro

II. Wydatki

1. Koszty transportu: zł / euro

2. Koszt pobytu (w tym noclegu i wyżywienia):

..... zł / euro

3. Koszty biletów wstępu:

do muzeum zł / euro

do kina: zł / euro

do teatru: zł / euro

inne: zł / euro

h) Inne wydatki: zł / euro

Razem wydatki: zł / euro

III. Koszt przypadający na 1 uczestnika: zł / euro

IV. Pozostała kwota w wysokości zł / euro

.....
.....

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

.....

(Data i podpis kierownika wycieczki)

.....

(Data i podpis przedstawiciela rodziców)