

Regulamin

organizacji wyjść, wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych

PODSTAWA PRAWNA

1. 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. 2018 poz. 1533.
2. 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. 2018 poz. 1055.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży Dz.U. 2016 poz. 452.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 stycznia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania. Dz.U. 2015 poz. 109.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jej organizowania i nadzorowania. Dz. U. 2009, Nr 218, poz. 1696.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Dz. U. 2009, Nr 139, poz.1130.
7. 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.
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001r. w sprawie uprawiania alpinizmu Dz. U. Nr 145, poz. 1624.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001, Nr 135, poz.1516).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej. DZ.U. Nr 101, poz. 1095.
11. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001r w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek Dz. U. Nr 72, poz. 752.
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, kąpiących się i uprawiających sporty wodne Dz. U. 1997, Nr 57, poz. 358.
13. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym. Dz. U. 1997, Nr 98, poz. 602 z późn. zmianami.
14. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty. Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.
15. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej. Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.
16. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych. Dz. U. z 2001r. Nr 55 z późn. zm.

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczo- opiekuńczo- edukacyjnej Pałacu Młodzieży im. Orląt Lwowskich w Olsztynie.
2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poznawanie kultury i języka innych państw,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - przeciwdziałanie patologii społecznej
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć Pałacu Młodzieży im. Orląt Lwowskich w Olsztynie.
4. Wychowankowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych i osób mających kwalifikację odpowiednią do realizacji form krajoznawstwa i turystyki.
6. Każde wyjście z dziećmi/młodzieżą poza teren Pałacu Młodzieży nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi placówki najpóźniej dzień wcześniej i dokonać wpisu w zeszycie „*Kontakt ze środowiskiem*”.
7. W przypadku wycieczki lub imprezy odbywającej się w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy przez nauczyciela w dzień wolny od zajęć dydaktycznych.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

§2

Rodzaje wycieczek

Organizowanie wyjść i wycieczek odbywa się w następujących formach:

- wyjścia/wycieczki przedmiotowe - realizowane przez nauczycieli w ramach przyjętego programu zajęć,
- wyjścia/wycieczki kulturalno-dydaktyczne (kino, teatr, wystawy, muzeum, imprezy masowe, festyny, konkursy, itp.),
- wyjścia/wycieczki rekreacyjno-sportowe (wyjazdy na basen, kuligi, ogniska integracyjne, itp.),
- wycieczki krajoznawczo-turystyczne (krajowe i zagraniczne), w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- zielone i białe szkoły, szkoły ekologiczne, biwaki.

§ 3

Zasady organizacji wycieczek

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności wychowanków wymaganych podczas wycieczki.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym.
4. Każdy organizator wycieczki ma obowiązek uzyskania od rodziców/prawnych opiekunów pisemnej zgody na wyjazd, uwzględniającej informację o braku przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału wychowanka w wycieczce.
5. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Informuje wychowanków o zasadach bezpieczeństwa i zachowaniu się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Zabrania się odbywania wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
7. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
9. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących każdą wycieczkę lub wyjście ze placówki jest plac przed Pałacem Młodzieży lub inne miejsce uzgodnione wcześniej.

§ 4

Kierownik wycieczki w szczególności

Przepisy rozporządzenia MEN z 25 maja 2018 r. wprowadziły nowe obowiązki dla kierowników wycieczki
- § 10.

Kierownik w szczególności:

- opracowuje program i regulamin wycieczki oraz preliminarz,
- zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
- nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
- dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

§ 5

Zadania opiekuna

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce oraz osoby posiadające kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za powierzone im dzieci.
3. Do zadań opiekuna wycieczki należy:
 - sprawowanie opieki nad wychowankami,
 - sprawdzenie obecności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu,
 - dostosowanie tempa marszu i odległości odcinków na trasie do wydolności najsłabszego wychowanka,
 - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§6

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- w czasie jazdy nie spacerować, nie wstawać, nie wychylać się przez okno,
- nie zaśmiecać pojazdu,
- korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- dbać o higienę i schludny wygląd,
- nie oddalać się od miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać zapisów zawartych w regulaminach obiektów, a zwłaszcza regulaminu ciszy nocnej,
- zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- nie brać ze sobą na wycieczkę napojów w szklanych opakowaniach i nie kupować tak opakowanych napojów podczas wycieczki.

§ 7

Finansowanie wycieczek

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, stowarzyszeń wspierających oświatę czy sponsorów).
3. Rodzice wychowanków biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
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. Zgromadzone środki na koncie Rady Rodziców, zgodnie z preliminarzem. Przekazane zostaną na Wydzielony Rachunek. Kierownik wycieczki otrzymuje zaliczkę, z której rozlicza się na podstawie dokumentów księgowych.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w niej.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych.
8. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania środków i formę zwrotu ewentualnej nadwyżki.

§ 8

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce w dokumentach nadzoru pedagogicznego.
2. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - a) dwa egzemplarze karty wycieczki z harmonogramem (jeden z tych egzemplarzy kierownik zabiera na wycieczkę, a drugi pozostawia w placówce),
 - b) dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki wraz z numerem telefonu do rodzica/prawnego opiekuna (jeden z tych egzemplarzy kierownik zabiera na wycieczkę, a drugi pozostawia w placówce),
 - c) pisemna zgoda rodziców,
 - d) regulamin zachowania się wychowanków podczas wycieczki z podpisami uczestników,
 - e) preliminarz wycieczki, imprezy,
 - f) rozliczenie finansowe wycieczki – po jej zakończeniu.
3. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 2 (b, a,) winna być złożona do dyrektora Pałacu Młodzieży do zatwierdzenia najpóźniej 2 dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku wycieczki zagranicznej minimum 7 dni. Dokumenty wycieczki, o których mowa w punkcie 2 (c,d,f) po zakończeniu wycieczki/imprezy. Preliminarz wycieczki należy złożyć do zatwierdzania przez Dyrektora na 2 tygodnie przed rozpoczęciem imprezy.
4. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Kierownik, opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
2. Ramowy regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
3. Organizator wycieczki oraz dyrektor Pałacu Młodzieży ma prawo w szczególnych sytuacjach odmówić wychowankowi uczestnictwa w wycieczce.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu wycieczki i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodne z zapisami zawartymi w statucie placówki.

6. W przypadku naruszenia przez wychowanka regulaminu zawiadamia się jego rodziców/prawnych opiekunów oraz dyrektora Pałacu Młodzieży. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt. Nie zwraca się także kosztów za pozostały czas wycieczki.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Statutu Pałacu Młodzieży oraz rozporządzeń MEN: w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Olsztyn, dnia 10.09.2024 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wzór - Karta wycieczki (imprezy)

Załącznik nr 2- wzór- Karta wycieczki (imprezy) zagranicznej

Załącznik nr 3 – wzór - Lista uczestników

Załącznik nr 4 – wzór - Oświadczenie rodziców/opiekunów

Załącznik nr 5 – wzór - Regulamin wycieczki

Załącznik nr 6 – wzór - Oświadczenie uczestników wycieczki /imprezy

Załącznik nr 7 – wzór - Preliminarz wycieczki (imprezy)

Załącznik nr 8 – wzór - Sprawozdanie finansowe wycieczki

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy):

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy):

.....

.....

Termin:

Liczba dni: Liczba uczestników:

Kierownik (imię i nazwisko):

Opiekun (imię i nazwisko):

.....

Środek lokomocji:

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

| Data i godz. wyjazdu | Liczba km | Miejscowość | Program | Adres punktu noclegowego i żywieniowego |
|----------------------|-----------|-------------|---------|---|
| | | | | |

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

.....Zatwierdzam

Kierownik wycieczki

(podpis)

.....

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr. 2 wzór karty wycieczki zagranicznej

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:.....

.....

Nazwa kraju /miasto/trasa wycieczki:.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

| | | |
|---|---|------------------------------|
| Data, godzina wyjazdu oraz powrotu | Długość trasy (w kilometrach) | 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

Opiekunowie wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik nr 3 - Lista uczestników

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

do

pobyt od do w

| Lp. | Nazwisko i imię | Nr tel. Rodzica/ Opiekuna |
|-----|-----------------|---------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |

Załącznik nr 4 – Oświadczenie Rodziców

Zgoda Rodziców / Opiekunów na udział dziecka w wycieczce (imprezie)

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr telefonu

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna/córki.....
w wycieczce do.....
która odbędzie się w dniu/dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, aby syn/ córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/ opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

.....
.....
Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości.....
słownie..... do dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa mojemu dziecku w drodze pomiędzy domem a miejscem zbiórki przed rozpoczęciem wycieczki oraz miejscem rozwiązania wycieczki a domem.

Wyrażam zgodę na udzielenie pomocy lekarskiej (hospitalizację) mojego dziecka - w nagłych zaistniałych wypadkach/ po wcześniejszym kontakcie telefonicznym. (niepotrzebne skreślić)

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu./Odbiorę dziecko osobiście. (niepotrzebne skreślić)

.....
/data/

.....
/podpis rodzica/opiekuna/

Regulamin wycieczki

Obowiązkiem każdego uczestnika wyjazdu oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) jest zapoznanie się z Regulaminem wyjazdu, Regulaminem punktu noclegowego i pisemne potwierdzenie przyjęcia do wiadomości zapisów tych dokumentów.

1. Wszystkich uczestników obowiązuje punktualność i przestrzeganie Regulaminów.
2. Obowiązuje kategoriyczny zakaz samodzielnego przechodzenia przez ulicę, oddalania się od grupy.
3. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania ogólnych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
4. Uczestnik zobowiązuje się do posiadania odpowiedniego obuwia i ubioru stosownego do pory roku.
5. W miejscu postoju uczestnik przestrzega ogólnych przepisów bezpieczeństwa.
6. W czasie marszu uczestnik nie oddala się od grupy, zachowuje swoje tempo marszu (nie wyprzedza, nie biegnie).
7. Uczestników obowiązuje bezwzględny zakaz zabierania i używania ostrych narzędzi, środków pirotechnicznych i urządzeń elektrycznych.
8. W czasie jazdy autobusem (pociągiem) obowiązują następujące zasady:
 - nie otwieramy drzwi podczas jazdy oraz nie opieramy się o drzwi,
 - nie chodzimy po autokarze,
 - w autokarze nie siadamy tyłem do kierunku jazdy,
 - nie wychylamy się przez okna,
 - nie pokazujemy żadnych obraźliwych gestów przez szyby autobusu (pociągu),
 - dbamy o bezpieczeństwo własne i innych,
 - zabronione jest wyrzucanie czegokolwiek przez okno autobusu (pociągu),
 - nie przewozimy przedmiotów, które mogą zagrozić życiu i zdrowiu uczestnikom podróży.
9. Podczas postoju autokaru nie wolno: wychodzić na szosę, zaśmiecać miejsca pobytu.
10. W miejscu noclegowym i żywieniowym uczestnik przestrzega obowiązujących tam regulaminów.
11. W czasie trwania wyjazdu i nie tylko – mówimy piękną polszczyzną – nie używamy wulgaryzmów.
12. Obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia papierosów oraz zażywania jakichkolwiek substancji psychoaktywnych.
13. W przypadku posiadania i/lub zażywania powyższych substancji uczestnik kończy wycieczkę, a rodzice są powiadamiani o tym fakcie w trybie natychmiastowym i zobowiązani są odebrać dziecko z miejsca pobytu na własny koszt.
14. Złe samopoczucie zgłaszamy opiekunom.
15. Telefony komórkowe, aparaty fotograficzne i inne cenne przedmioty uczestnicy zabierają na własną odpowiedzialność.
16. Wszyscy uczestnicy muszą stawić się w ustalonym punkcie zbiórki przed wyjazdem, bez względu na pogodę (w razie nieobecności nie będzie zwrotu kosztów).

Załącznik nr 6 - wzór - Oświadczenie uczestników

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości programu i regulaminu wycieczki.

[illegible]

Załącznik nr 7 – Preliminarz wycieczki (imprezy)

PRELIMINARZ WYCIEZKI (IMPREZY)

Przychody:

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

Razem przychody:

Wydatki:

1. Koszt wynajmu autokaru:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu:
 - do teatru:
 - do kina:
 - do muzeum:
 - do parku narodowego (rezerwatu przyrody):
 - inne
5. Inne wydatki (jakie?):
.....
.....

Razem wydatki:

Koszt na jednego uczestnika:

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

..... (pieczęć i podpis dyrektora Pałacu Młodzieży)

Załącznik nr 8 - Rozliczenie wycieczki/ imprezy

Rozliczenie wycieczki

Wycieczka organizowana przez.....

do.....

w dniu/dniach.....

I Dochody

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

2. Inne wpłaty.....

Razem dochód:.....

II Wydatki

1. koszt wynajmu autobusu:.....

2. koszt noclegu.....

3. koszt wyżywienia.....

4. bilety wstępu.....

5. inne wydatki.....

Razem wydatki:.....

I koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:.....

II pozostała kwota w wysokościzł

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty- np.: zwrot, wspólne wydatki)

Uczestnicy wycieczki

kierownik wycieczki

1.....

.....

2.....

3.....

Uwagi o przebiegu wycieczki (np.: przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze, itp.)

.....

.....

Rozliczenie przyjął:.....(data i podpis dyrektora)