

***Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół
im. Macieja Rataja w Gościnie***

WYCIECZKI SZKOLNE (Komplet dokumentacji szkolnej obejmuje):

1. rozporządzenia i ustawy w zakresie organizowania turystyki młodzieżowej, bhp itp.
 2. regulamin wycieczek lub szkolne zasady organizowania wycieczek
 3. karta wycieczki
 4. harmonogram wycieczki
 5. budżet wycieczki
 6. rozliczenie
 7. sprawozdanie
 8. oświadczenie opiekuna
 9. oświadczenie rodzica
 10. ewentualne przeciwwskazania lekarskie lub zgoda /informacja rodzica o występowaniu takich...
 11. protokół powypadkowy i rejestr wypadków
 12. lista uczestników wycieczki
 13. oferta organizatorów/przewoźników (uzasadnienie wyboru)
 14. pouczenie, że na każdym druku powinny być podpisy: wpłacających zaliczki na wycieczkę, przyjmujących rozliczenie, sprawozdanie z wycieczki itp.
-

SPIS TREŚCI:

1. Zasady organizacji wycieczek szkolnych
2. Regulamin wycieczek
3. Zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę, oświadczenie
4. Karta wycieczki
5. Harmonogram wycieczki
6. Lista uczestników wycieczki
7. Oświadczenie opiekuna wycieczki
8. Oświadczenie rodziców ucznia
9. wybór oferty przewoźników / organizatorów wycieczek
10. Protokół powypadkowy
11. Rejestr wypadków
12. Rozliczenie wycieczki

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK (IMPREZ) SZKOLNYCH

I. Postanowienia ogólne

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8.11.2001 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. Nr 135 z 2001r.)*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 21.01. 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr. 12 z 1997 r.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 6 z 2003 r.)*
4. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6.05.1997 w sprawie określania warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. Nr 57 z 1997 r.)*
5. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).
6. Nauczyciel / e zgłaszają zamiar organizacji wycieczki / wycieczek na początku danego semestru / roku szkolnego poprzez wpisanie orientacyjnych: terminu, miejsca, czasu trwania, liczby uczestników (klasy) w celu zaplanowania właściwej organizacji pracy szkoły.
7. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne i wycieczki turystyki kwalifikowanej mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
8. Klasy dysponują w danym roku szkolnym określoną liczbą dni przeznaczonych na organizację wycieczek.
 - Dla klas I i II są to 2 dni,
 - a dla klas III - 1 dzień wolny od zajęć szkolnych.
 - Dyrektor może w szczególnych przypadkach zmienić liczbę dni przypadającą na wycieczki oraz określić terminy, w jakich wycieczki mogą być organizowane.
9. Organizacja wycieczek turystyczno-krajoznawczych i przedmiotowych.
 - a) wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu zgłasza Dyrektorowi chęć organizowania wycieczki nie później niż miesiąc przed jej terminem (w przypadku wycieczki przedmiotowej organizowanej w ramach jednego dnia zajęć lekcyjnych termin ten może ulec skróceniu do tygodnia),
 - b) przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić Dyrektorowi jej plan w formie wypełnionej karty wycieczki:
 - wycieczka zagraniczna - 4 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki
 - wycieczka kilkudniowa, biwak - 2 tygodnie przed terminem
 - wycieczki jednodniowe - 1 tydzień przed terminem.
10. Wybór drugiego nauczyciela do współpracy przy organizacji wycieczki powinien być uzgodniony z dyrektorem szkoły (należy wziąć pod uwagę plan pracy nauczyciela), aby w czasie nieobecności więcej niż jednego nauczyciela zadania szkoły mogły być realizowane bez szkody dla uczniów pozostałych w szkole.

11. Przy wyborze drugiego nauczyciela należy się kierować dobrem uczestników wycieczki – nauczyciel uczący w klasie, nauczany przedmiot koreluje z przygotowanym programem wycieczki i może wzbogacać treści edukacyjne i zadania uczniowskie w czasie wycieczki.
12. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona za wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki oraz obowiązków uczestników.
13. Przy organizacji wycieczki należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:
 - a) wycieczki z wykorzystaniem środków transportu (autokar, samochód, kolej, samolot) - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - b) wycieczki na terenie Gościna i najbliższych okolic, piesze lub z wykorzystaniem środków komunikacji miejskiej i podmiejskiej - 1 opiekun na 20 uczniów,
 - c) wycieczki organizowane na terenach Parków Narodowych - zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie Parku,
 - d) wycieczki na szlakach turystycznych powyżej 1000m n.p.m. - 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny,
 - e) wycieczki rowerowe - 1 opiekun na 10 uczniów,
 - f) wycieczki wysokogórskie - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny.
14. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki korzystają z kąpielisk lub basenów powinni zapoznać się z regulaminami kąpieliska lub basenu, uzgodnić sposób korzystania z kierownikiem obiektu i zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom (szczegółowe warunki bezpieczeństwa zawarte są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6.05.1997 Dz.U. Nr 57 poz. 358)
15. Opiekun grupy zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego
16. Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas śnieżyicy, burzy i gołedzi.

1. Zaginięcie:

- a) każdy z uczestników powinien znać - miejsce noclegu, trasę wycieczki, miejsce zbiórki, postoju, kolor szlaku turystycznego, docelowe schronisko itp.,
- b) w przypadku zaginięcia uczeń(uczniowie) bezwzględnie pozostaj ą w miejscu zaginięcia,
- c) kierownik lub opiekun zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców, a jeśli zaginięcie nastąpiło w górach, zawiadamia GOPR.

2. Przejazdy autokarowe:

- a) opiekun powinien przebywać ze swoją grupą w pojeździe,
- b) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe,
- c) przejście wewnątrz autokaru musi być wolne,
- d) opiekunowie zajmuj ą miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu
- e) należy zabronić uczniom w czasie przejazdu spacerowania po autokarze, siedzenia tyłem, na oparciu itp.
- f) uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru
- g) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach,
- h) przerwy dla odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów,
- i) po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy.

3. Przejazdy pociągiem
 - a) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa wagony lub więcej,
 - b) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna,
 - c) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach,
 - d) bilety na przejazd, zaświadczenie o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne powinien posiadać kierownik wycieczki.
1. Zasady poruszania się grupą w miejscowościach:
 - a) przed rozpoczęciem zwiedzania każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, miejscu pobytu docelowego, aby w razie zagubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki,
 - b) w trakcie pieszego poruszania się po mieście opiekunowie powinni tak podzielić się obowiązkami, aby jeden znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi zamykał grupę, opiekunowie powinni poruszać się w granicach kontaktu wzrokowego,
 - c) prowadzenie grupy powinno odbywać się zgodnie z zasadami ruchu drogowego, w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, aby uczestnicy wycieczki:
 - znali dowali się w jednym pojeździe lub jednej jego części (dot. autobusu, tramwaju, metra, kolejki),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - posiadali ważne bilety na przejazd,

17. Organizator wycieczki ze strony szkoły rozdziela pomiędzy uczestników wycieczki zadania do przygotowania, które będą mogły być prezentowane w trakcie realizacji programu wycieczki.

18. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.

19. Zgodę na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Warunkiem niniejszego jest złożenie w terminie przez nauczyciela dokumentacji wycieczki.

20. Organ prowadzący lub / i organ nadzoru pedagogicznego wydaje akceptację wycieczek/imprez krajowych dłuższych niż 2 dni robocze. Zgłoszenie takiego wyjazdu następuje nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem.

21. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

22. Udział uczniów małoletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd dziecka.

23. Organizator wycieczki wypełnia w 2 egzemplarzach kartę wycieczki opracowaną przez dyrektora szkoły, zawierającą również **najważniejsze obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki.**

24. Dokumentacja wycieczki składa się z:

- karty wycieczki z załączoną listą uczestników - po 2 egz. (wzór w sekretariacie),
- harmonogram wycieczki / imprezy z danymi teleadresowymi miejsc noclegowych,
- pisemne zgody rodziców (pozostają w szkole),
- regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (ustalony przez opiekuna wycieczki i uwzględniający specyfikę programową planowanej imprezy),
- preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu (kierownik i opiekunowie **nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, koszty te uwzględniają biura podróży w ofercie kierowanej do szkół**),
- dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (dot. wycieczek zagranicznych)

- oferty przewoźników / biur podróży na przejazd / wycieczkę (na odpowiednim druku),
- pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

25. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych. Nauczyciele – opiekunowie na czas wycieczki są delegowani do obowiązków wychowawczo-opiekuńczych na terenie objętym programem wycieczki.

26. Nie należy zgłaszać zamiaru organizacji wycieczki szkolnej (nawet jednodniowej) w ostatniej chwili bez właściwego przygotowania dokumentacji.

27. Wycieczki klasowe mają służyć integracji uczniów, zatem wskazany jest udział w nich wszystkich uczniów z danej klasy. W szczególnych sytuacjach, uzależnionych od zewnętrznego organizatora imprezy dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na uzupełnienie listy uczestników o uczniów z innych klas pod warunkiem uzyskania zgody wychowawcy klasy i dyrektora szkoły.

28. Nie będą wydawane zezwolenia na organizowanie wycieczek, w których bierze udział mniej niż 80% osób z zespołu klasowego.

29. W przypadku korzystania z transportu autokarowego szkolny organizator wycieczki powinien sprawdzić, czy autokar jest sprawny, posiada dokumentację przeglądu dopuszczającą do przewozu młodzieży i w porozumieniu z rodzicami zgłosić Policji prośbę o sprawdzenie autokaru w dniu wyjazdu.

30. Szkolne preferencje obejmują wycieczki jednodniowe programowe związane z realizowanym programem przedmiotowym, wychowaniem patriotycznym i regionalnym

31. Wycieczki zagraniczne powinny być skalkulowane wg możliwości finansowych rodziców uczniów, a warunki ofertowe organizatora sprawdzone pod względem rzetelności realizacji usługi i gwarancji bezpieczeństwa młodzieży.

32. Szkolny organizator wycieczek w drodze negocjacji ustala warunki uwzględniające przede wszystkim interesy szkolnych uczestników i opiekunów.

II. REGULAMIN WYCIECZEK

Zasady zachowania się na wycieczkach, zajęciach szkolnych w terenie, obozach szkolnych

1. Każdy uczestnik wycieczki szkolnej ma obowiązek:

- **godnie reprezentować swoim zachowaniem Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie,**
- **postępować zgodnie z zasadami statutowymi oraz naukami i postawami propagowanymi przez Patrona Szkoły.**
- bezwzględnie stosować się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki, opiekuna lub przewodnika,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas poruszania się środkami komunikacji zbiorowej,
- punktualnego zgłaszania się na miejsce zbiórki znajdujące się w pobliżu szkoły, które wyznacza nauczyciel oraz powrotu z całą grupą do szkoły lub na miejsce zbiórki, z którego wyruszył na wycieczkę (o ile umowa pisemna z rodzicami nie stanowi inaczej),
- kulturalnego zachowania się we wszystkich miejscach pobytu grupy takich jak: środki komunikacji zbiorowej, kina, teatry, muzea, galerie i in.,
- stosowania się do sygnalizacji świetlnej na ulicach/trasach wycieczki i przechodzenia tylko w oznaczonych miejscach,
- kasowania biletów (o ile nie posiada biletu okresowego) w środkach komunikacji zbiorowej oraz pokrywania kosztów za bilety wstępu (o ile przyjęte zasady konkretnej wycieczki nie stanowią inaczej),
- posiadania w czasie wycieczki aktualnej legitymacji szkolnej,
- natychmiastowego zgłoszenia opiekunowi grupy zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu (zdrowiu, życiu) uczestników wycieczki,
- od chwili przybycia do obiektu noclegowego / miejsca publicznego stanowiącego cel wycieczki podporządkować się obowiązującym tam regulaminom,
- w przypadku zagubienia się oczekiwania w tym miejscu, w którym spostrzegł że odłączył się od grupy (jeśli to możliwe podjąć próby skontaktowania się telefonicznie z jakimś uczestnikiem wycieczki bądź opiekunem) lub zgłosić się do policji, straży miejskiej, TOPR-u, GOPR-u i poprosić o pomoc.
- bezwzględnie przestrzegać uwag gospodarzy terenu gościnnego.

2. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu dnia: ustalonych godzin: zbiórki, pobudki, posiłków, wycieczek fakultatywnych, zajęć rekreacyjno-sportowych, ciszy nocnej, który ogłaszany jest przez kierownika wycieczki w formie ustnej.

3. Wszyscy uczestnicy biorą aktywny udział w zajęciach programowych.

4. Za wszelkie szkody spowodowane z winy uczestnika w czasie pobytu odpowiedzialność ponosi uczestnik i/lub jego opiekun prawny.

5. Zakazy:

- Surowo zabrania się samowolnego oddalania od grupy uczestnikom wycieczki poza teren miejsca pobytu bez zgody kierownika, opiekuna wycieczki, który odpowiada za bezpieczeństwo grupy.
- Surowo zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu i korzystania z innych używek, zarówno w czasie podróży jak i w miejscu docelowym.

6. Za naruszenie zasad regulaminu wycieczki uczeń poniesie konsekwencje przewidziane w obowiązującym wso, może być wobec niego zastosowana kara ujęta w zapisach statutowych i regulaminie szkoły.

7. Wycieczka może zostać przerwana bez względu na poniesione przez młodzież koszty w przypadku:

- a) w razie powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki;
- b) w przypadku odmowy odebrania uczestnika, który naruszył punkt 9, przez jego rodziców bądź opiekunów prawnych.
- c) zewnętrznych warunków uniemożliwiających dalsze prowadzenie wycieczki i/lub zagrażających bezpieczeństwu grupy;

8. Uczeń może być zwolniony po zakończeniu wycieczki w innym miejscu niż wyznaczy nauczyciel tylko na pisemną prośbę jego rodziców.

Rodzice są zobowiązani do podpisania poniższego oświadczenia:

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

....., dnia

.....

(imię i nazwisko prawnego opiekuna dziecka)

.....

(adres)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na uczestnictwo / udział mojej córki / mojego syna*

....., uczennicy / ucznia* klasy.....

w roku szkolnym w wycieczce klasowej / szkolnej * do

.....;

organizowanej przez

.....

(nazwa organizatora, adres)

w terminie od dnia do dnia

Zobowiązuję się partycypować w kosztach wycieczki / imprezy na prawach określonych przez organizatora / opiekuna wycieczki* oraz pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez moją córkę /syna*

.....
podpis prawnego opiekuna ucznia

* niepotrzebne skreślić

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik
(imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy) :

.....
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Obowiązki kierownika wycieczek (§ 12 rozporządzenia):

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy ,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

KARTA jednodniowej WYCIECZKI (IMPREZY)

Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie

klasa/grupa termin

Cel

.....
.....

Założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Liczba uczestników

Kierownik
(imię i nazwisko)

Opiekunowie:

Środek lokomocji

Trasa dojazdu

.....

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy) :

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

Obowiązki kierownika wycieczek:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy .

Kierownik akceptacja dyrektora:.....(podpis, data)
data i podpis

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lista uczestników wycieczki do w terminie

Lp.	Imię	Nazwisko	Data ur.	Miejsce ur.	Adres	Klasa	Nr leg. szk.
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							

.....
(podpis wychowawcy klasy/kierownika wycieczki)

Potwierdzenie dyrektora szkoły

.....
(podpis i pieczęć)

Gościno,

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI

Gościno, dnia

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

.....
(stanowisko: nauczyciel.....)

.....
(szkoła)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Edukacji narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 1992r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 65, poz. 331 z późn. zmianami – Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69), Rozporządzenie z 15 marca 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzoru (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 ze zm.) oraz Regulaminem Wycieczek Szkolnych Zespołu Szkół im. M. Rataja w Gościnie.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

Podpis opiekuna wycieczki

.....

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Zgadzam się na udział mojego dziecka

(Imię i nazwisko, klasa)

w wycieczce szkolnej _____

(termin i trasa wycieczki)

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam(em) się z regulaminem wycieczki.

(Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki/imprezy
(imię i nazwisko oraz podpis)

Kierownik wycieczki/imprezy
(podpis)

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

Zespołu Szkół im. Macieja Rataja

w Gościnie

WYKAZ OFERT PRZEWOŹNIKÓW

wycieczka szkolna w dniach do

Organizator: dla klasy

(wychowawca/Trójka Klasowa Rodziców/inne)

Dodatkowe warunki dla przewoźnika: liczba km:; inne

liczba miejsc:; wymagany bagażnik: tak/nie;

standard autokaru:

.....

inne warunki:

.....

Lp.	Nazwa oferenta, telefon	Telefoniczna oferta cenowa	Data złożenia oferty telefonicznej	Uwagi o ofercie Decyzja o wyborze
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Podpis wychowawcy klasy / opiekuna wycieczki:

.....

Podpis Przewodniczącego Klasowej Trójki Rodziców i/lub Gospodarza klasy:

.....

Druk jest stosowany w celu wyeliminowania zarzutów o preferowaniu przewoźników .

Warszawa,

WZÓR

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyny
wypadku, jakiemu w dniu o godz. uległ(a)

.....
(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod
opieką szkoły lub placówki) szkoły/placówki
(nazwa szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....
.....
8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny)

.....
.....
9. Świadcowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

.....
.....
11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1)

2)

.....
13. Data podpisania protokołu

Podpisy członków zespołu:

1)

2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

2) Złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....
3) Otrzymania protokołu:

WZÓR

REJESTR WYPADKÓW

Lp.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły lub placówki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ROZLICZENIE - wzór

wycieczki (imprezy) szkolnej do
zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł
 2. Inne wpłaty:
- Razem dochody:**

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:
 2. Koszt noclegu:
 3. Koszt wyżywienia:
 4. Bilety wstępu:
.....
.....
inne:
 5. Inne wydatki (.....)
- Razem wydatki:**.....
6. Forma płatności: przelew bankowy* wpłata w ratach** wpłata gotówką***

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

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

ORGANIZATOR

(kierownik wycieczki)

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki
2. Lista uczestników (wpłata, podpis)
3. Karta wycieczki
4. Regulamin wycieczki (imprezy)
5. Zgoda rodziców na wyjazd
6. Oferta przewoźników / lub wycieczek (uzasadnienie wyboru oferty)

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

1.

2.

3.

*Niniejszy regulamin Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. M. Rataja w Gościnie
zatwierdziła w dniu 01 marca 2016 roku.*