

**REGULAMIN WYCIECZEK
SZKOLNYCH
Szkoły Podstawowej
w Goleszach Dużych**

Regulamin wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej w Goleszach Dużych

Podstawa prawna:

1. Ustawa *o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991 r., art. 22, ust. 2, pkt 12 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.),
2. 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),
3. 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),
4. 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 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. *o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240 oraz z 2015 r., poz. 779, 1642 i 1830);
6. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. *o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich* (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1241 oraz z 2013 r., poz. 7);
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w *sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1476).

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 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) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno - turystycznego.
6. Dla uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.
7. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Uczniowie 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.
9. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
10. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - celu,
 - trasie,
 - harmonogramie,
 - regulaminie.
11. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
13. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
 - nazwę kraju,
 - czas pobytu,
 - program pobytu,
 - imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,

- listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL
- obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne
- listę z numerami ambasad

15. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

16. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych
 - c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: rajdy, zloty.
 - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.
7. 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.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki (imprezy), o ile w wycieczce (imprezie) bierze udział jedynie kilkoro dzieci.

§ 4

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram - wycieczki lub imprezy,
 - zapoznaje z regulaminem wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - sporządza listę uczestników z uwzględnieniem ich wieku,
 - uzyskuje zgody rodziców lub opiekunów prawnych, na udział ich podopiecznych w wycieczce/imprezie,
 - ubezpiecza uczestników wycieczki/imprezy zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju,

- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu i przekazuje do kontroli dyrektorowi szkoły lub placówki.

§ 5

Obowiązki opiekuna

1. Opiekun w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6

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.
3. Rodzice uczniów 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 swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz

wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 7

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub zespołowi kierowniczemu zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszycie wyjść.

§ 8

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników (załącznik nr 3).
3. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki oraz pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty – (załącznik nr 2).
4. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków / w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/.
5. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 - 5 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
7. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły (załącznik nr 5).
8. Ewentualna dokumentacja powypadkowa (zgodnie z rozdz. 4, rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach).

§ 9

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach,
 - jeden opiekun na 10 osób, w innego rodzaju wycieczkach,
 - jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
 - jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich,
 - jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
2. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m. n. p. m. np.: Pogórze, Góry Świętokrzyskie), mogą być organizowane dla uczestników od lat 12, przy uwzględnieniu 3-5 godzin dziennego marszu.
3. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m n. p. m. np.: Beskidy, Sudety), mogą być organizowane dla uczestników od lat 14 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną /np.: członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek/.
4. Wycieczki wysokogórskie (o wysokości ponad 1000 m n. p. m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki) mogą być organizowane dla uczniów, którzy ukończyli 16 lat i posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną. Wycieczki te powinny korzystać z usług przewodników górskich.
5. Organizując wycieczki autokarowe do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury – nie musi się brać pod uwagę wieku uczestników. Uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy poziomem umysłowym, inteligencją ucznia a tematem do realizacji podczas wycieczki.
6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.

8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek - pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
11. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
12. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
13. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
14. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
15. W przypadku zaginięcia - uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
 - a. Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.
 - b. Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
16. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 10

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. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załącznikami do regulaminu są:

- 1. Załącznik nr 1a,b – karta wycieczki, wraz z harmonogramem wycieczki**
- 2. Załącznik nr 2 – regulamin wycieczki dla uczniów i pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych**
- 3. Załącznik nr 3 – Lista uczestników wycieczki**
- 4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie opiekuna wycieczki**
- 5. Załącznik nr 5 – Rozliczenie wycieczki**
- 6. Załącznik nr 6 - OŚWIADCZENIE osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w czasie wypadku - Protokół powypadkowy**

.....
(pieczęć szkoły)

Załącznik nr 1a

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

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

Trasa wycieczki/imprezy

.....
.....

Termin..... ilość dni..... klasa.....

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek transportu

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki/imprezy

Kierownik wycieczki/imprezy

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

.....

Adnotacje organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
Pieczęć i podpis dyrektora

.....
(pieczęć szkoły)

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

Data	Godzina	Odległość w km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego.

Adnotacje organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny

opiekunowie wycieczki/imprezy

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

Kierownik wycieczki/imprezy

.....

Zatwierdzam

.....

Pieczęć i podpis dyrektora

Regulamin wycieczki dla uczniów

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodne z kryteriami ocen zachowania zawartych w Wewnętrzny Systemie Oceniania. W przypadku naruszenia punktu 11 Regulaminu wycieczki dla ucznia, zawiadamia się jego rodziców/ prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły. Rodzice /opiekunowie prawni są zobowiązani do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

Program wycieczki/ Imprezy

.....

Koszt wycieczki

✂.....✂

Zgoda – oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów

1. Ja, niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka....., ucznia kl. na wycieczkę szkolną/Zieloną Szkołę do w dniach.....
 2. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości , a także do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.
 3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie kosztów za ewentualne wyrządzone przez moje dziecko szkody materialne w czasie trwania wycieczki.
 4. W przypadku nagannego zachowania i drastycznego złamania regulaminu wycieczki zobowiązuję się natychmiast odebrać dziecko z wycieczki na własny koszt.
 5. Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.
 Informacje o dziecku: syn/córka
 - dobrze/źle znosi jazdę autokarem
 - w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem
 - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.).....
-
6. Wyrażam / Nie wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika wycieczki lub opiekunów decyzji związanych z udzieleniem pomocy medycznej w nagłych wypadkach zagrażających zdrowiu bądź życiu mojego dziecka w czasie trwania wycieczki
 7. Dane osobowe uczestnika wycieczki:
 - adres zamieszkania.....
 - nr tel. kontaktowego rodziców/ opiekunów
 - data i miejsce urodzenia uczestnika wycieczki.....

.....dnia.....

Podpis uczestnika wycieczki

.....
 czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów

Lista uczestników wycieczki

do.....
w dniu.....

Lp.	Imię i nazwisko	Data i miejsce urodzenia	Adres zamieszkania	Nr telefonu do rodziców
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				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

Nr polisy ubezpieczeniowej:

.....
Pieczęć i podpis dyrektora

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI

.....

Golesze Duże, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Wycieczek w Szkole Podstawowej w Goleszach Dużych . Zobowiązuję się do: sprawowania opieki nad powierzonymi mi uczniami, współdziałania z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy, sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, nadzorowania wykonywania zadań przydzielonych uczniom, wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Lista uczniów powierzonych do opieki:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

.....
czytelny podpis opiekuna

(pieczęć szkoły)

Pieczęć i podpis dyrektora

Rozliczenie wycieczki/Imprezy

Wycieczka / impreza szkolna

do.....

Zorganizowana w dniu.....

Kierownik wycieczki.....

1. Dochody:

- Wpłaty uczestników (liczba osób.....x koszt na osobę.....=.....zł.
- Inne wpłaty (podać źródła)

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

Razem dochody:zł

2. Wydatki:

- Wyżywienie.....
- Zakwaterowanie.....
- Przejazd.....
- Bilety wstępu, przewodnik.....
- Inne wydatki (jakie?).....

.....
.....

Razem wydatki:zł

3. Koszt wycieczki / imprezy na jednego uczestnika:zł

4. Pozostała kwota w wysokości:zł

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

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

Podpisy uczestników wycieczki (np.
samorząd klasowy)

.....
.....

Podpis rodziców

.....
.....

Podpis kierownika wycieczki:

.....

Rozliczenie przyjął:

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

OŚWIADCZENIE
osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w czasie wypadku

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono 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: