

REGULAMIN
WYCIECZEK I INNYCH WYJŚĆ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W GOWOROWIE

Podstawa prawna:

1. Art. 47, ust. 1, pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000);
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. z 2018 r. poz. 1055).

§ 1.

Zasady ogólne

1. Turystyka i krajoznawstwo w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno-wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo–turystycznych powinno mieć na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
 - 3) poznawanie kultury, tradycji i języka państw europejskich;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki i imprezy krajoznawczo–turystyczne mogą przyjąć następujące formy:
 - 1) **wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
 - 2) **wycieczki krajoznawczo–turystyczne** - w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;

- 3) **imprezy krajoznawczo–turystyczne**, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
 - 4) **imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie** - w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
 - 5) **imprezy wyjazdowe** - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, białe szkoły, szkoły ekologiczne.
4. Wycieczki i imprezy krajoznawczo–turystyczne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
 5. Wycieczki i imprezy powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
 6. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów, biorących udział w wycieczce.
 7. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w pkt. 3.

§ 2

Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
2. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje Dyrektora lub upoważnionego z-cę dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
5. Kierownik wycieczki najpóźniej na 4 dni przed jej rozpoczęciem (wycieczki przedmiotowe – 3 dni wcześniej) przedstawia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki informuje intendentkę o wyjeździe podając listę uczestników.
7. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki wygenerowaną z dziennika elektronicznego Librus Synergia - załącznik nr 1;
 - 2) pisemne zgody rodzica/opiekuna prawnego, że wyraża zgodę na udział ucznia w wycieczce /imprezie oraz zapoznanie się z regulaminem - załącznik nr 2;

- 3) pisemne deklaracje rodzica/prawnego opiekuna wraz z harmonogramem wpłat - załącznik nr 3;
- 4) indywidualny regulamin wycieczki/imprezy opracowany przez kierownika, dostosowany do specyfiki wycieczki - załącznik nr 4;
- 5) sprawozdanie finansowe (rozliczenie kosztów) - załącznik nr 5;
- 6) dokumentacja powypadkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami - załącznik nr 6;
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor szkoły lub upoważniony z-ca dyrektora poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
9. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
10. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie:
 - 1) w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - 2) którzy zostali ukarani karą porządkową.
11. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych (niezależnie od wieku).
12. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
13. 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.

§ 3

Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli według następujących zasad:
 - 1) pieszych poza teren szkoły w tej samej miejscowości, tzw. wyjścia z klasą obowiązuje jeden opiekun na 30 osób,
 - 2) turystyczno - krajoznawczych (wycieczki rowerowe, rajdy górskie, spływy kajakowe) 1 opiekun na 10 osób,
 - 3) przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej 1 na 15 osób,

- 4) autokarowych 1 na 15 osób,
 - 5) autokarowych w jednym konkretnym celu (kino, teatr, wystawa) 1 na 25 osób,
 - 6) środkami PKP jeden opiekun w każdym przedziale (np. 1 na 7 osób w drugiej klasie),
 - 7) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie trzema uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy dostosowana jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje Kodeks Drogowy.
 4. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad ruchu drogowego.
 5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołodzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
 6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 7. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
 8. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 9. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 10. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do ucznia z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
 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. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

14. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych.
15. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia uczniów. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym. W takim wypadku w ustalonym wcześniej miejscu, na uczestnika wycieczki oczekuje rodzic.
16. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje/ją w miejscu zaginięcia:
 - 1) miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców,
 - 2) szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
17. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 4

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor szkoły 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:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) 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 lub posiada stosowne uprawnienia.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. 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.

6. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/impresy.

§ 5

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie: programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji szkoły dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego).
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu - dla rodziców, uczniów i dyrektora szkoły.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

§ 6

Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub impresy.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.

5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

§ 7

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce szkolnej.
2. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany.
3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni ubiór oraz ekwipunek uzależniony od specyfiki wyjazdu i warunków atmosferycznych.
4. Uczniowie zobowiązani są do posiadania ważnej **Legitymacji Szkolnej**.
5. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
6. Obowiązuje zakaz zażywania niedozwolonych używek (palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających).
7. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.
8. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
9. W trakcie trwania wycieczki uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
10. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
11. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
12. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
13. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
14. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
15. Zabronione jest narażenie siebie i innych na niebezpieczeństwo.
16. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za drogie przedmioty i sprzęt elektroniczny zabrane przez uczestników wycieczki.

§ 8

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. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
 - 4) ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów,
 - 5) ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez nauczycieli w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych.
4. 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.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce i podpisali deklarację wraz z harmonogramem wpłat (załącznik nr 5) i regulaminem wycieczki, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. 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.

§ 9

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 szkoły. Listę tych uczniów kierownik wycieczki zaznacza w dzienniku elektronicznym.

2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym, elektronicznym oraz w Rejestrze Wyjść Grupowych.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Opracowały – Żanetta Korczakowska

Aneta Kosek

Dorota Ciskowska

Wyżej wymieniony Regulamin wraz z załącznikami został przedstawiony i zatwierdzony podczas zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie w dniu 28 października 2019 r.

Dyrektor SP im. M. Kopernika w Goworowie

mgr Jacek Dobrzyński

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZGODA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na udział syna/córki
w wycieczce szkolnej do w dniach
Zobowiązuję się do poniesienia kosztu wycieczki w cenie

1. Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojsie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:

(choroby, na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia)

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

Numer telefonu kontaktowego do rodzica/opiekuna:

.....

.....

data

.....

czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

ZAŁĄCZNIK NR 3

DEKLARACJA UCZESTNICTWA W WYCIECZCE

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce szkolnej do w dniach oraz deklaruję wpłatę zaliczki w kwocie

Pozostałą część kosztów pokryję zgodnie z harmonogramem wpłat.

Jednocześnie mam świadomość, że w przypadku rezygnacji z udziału mojego dziecka w wycieczce, poniosę stratę kosztów wygenerowanych na jednego uczestnika.

Harmonogram wpłat:

I rata (kwota) do dnia

II rata (kwota) do dnia

III rata (kwota) do dnia

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 4

PRZYKŁADOWY REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Uczestnicy wycieczki przychodzą na zbiórkę min. 15 minut przed wyjazdem.
2. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
3. Każdy uczestnik powinien zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
4. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
5. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
6. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
7. Wszelkie spożywanie posiłków zalecane jest tylko na wyznaczonych postojach.
8. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia dyrekcję szkoły i rodziców.
9. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie śmiecić, nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie płoszyć zwierząt, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych, itp.).
10. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
11. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych uczestników wycieczki.
12. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna.
13. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
14. Uczestnicy i ich rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

.....
podpis ucznia

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 5

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI (IMPREZY)

I. Dochody

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

Razem dochody:

II. Wydatki

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

Razem wydatki: **Koszt na jednego uczestnika**

.....

podpis kierownika wycieczki

Zatwierdzam

.....

pieczęć i podpis dyrektora szkoły

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) 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:

.....