

REGULAMIN WYCIECZEK / IMPREZ SZKOLNYCH

w 3LO w Białymstoku

§1

Cele wycieczek i imprez turystyczno- krajoznawczych

1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
2. Poznawanie kultury i języka innych państw,
3. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
4. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
5. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
6. Podnoszenie sprawności fizycznej,
7. Poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
8. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
9. Przeciwdziałanie patologii społecznej,
10. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§2

Formy realizacji celów

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 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 - zwane dalej "wycieczkami",
 - c. imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownicze, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - e. imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne - zwane dalej "imprezami".

§3

Planowanie i organizowanie wycieczki lub imprezy

1. Zorganizowanie spotkania z rodzicami jako nieodłącznego elementu fazy przedwyjazdowej, w którym uczestniczą rodzice dzieci wyjeżdżających na wycieczkę kilkudniową / imprezę oraz kadra pedagogiczna.
2. Tematyka spotkania z rodzicami:
 - a. Zapoznanie z założeniami programowymi wycieczki / imprezy.
 - b. Przedstawienie planu finansowego wycieczki / imprezy.

- c. Omówienie zasad bezpieczeństwa.
 - d. Omówienie ekwipunku uczestnika.
 - e. Zapoznanie z regulaminem wycieczki / imprezy.
 - f. Inne informacje.
3. Cele kontaktu drogą librys z rodzicami:
 - a. poinformowanie o założeniach programowych i harmonogramie wycieczki / imprezy;
 - b. podanie kosztu wycieczki / imprezy (w przeliczeniu na jedną osobę wynikający z kalkulacji kosztów);
 - c. ustalenie wysokości „kieszonkowego”,
 - d. poinformowanie rodziców, że po odbytej wycieczce zostanie im przedstawione dokładne rozliczenie kosztów a ewentualna nadwyżka pieniężna zostanie zwrócona.
 4. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 5. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.
 6. Dla uczniów szkoły branżowej mogą być organizowane kilkudniowe wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie swojego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
 7. 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.
 8. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
 9. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 10. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§4

1. Wycieczka / impreza musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. kartę wycieczki,
 - b. listę uczestników,
 - c. preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,
 - d. pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - e. inną dokumentację, o której mowa w § 15.
3. Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić dyrektorowi lub osobie upoważnionej jej plan w następujących terminach:
 - a. wycieczka kilkudniowa - 1 tydzień przed wyjazdem
 - b. biwak - 1 tydzień przed wyjazdem
 - c. wycieczki jednodniowe -2 dni przed wyjazdem
 - d. program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
4. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
 - a. nazwisko i imię dziecka,
 - b. klasa,

- c. datę i miejsce urodzenia,
- d. adres zamieszkania,
- e. numerem telefonu do rodziców / opiekunów/,
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły.
6. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji turystyka; wycieczki.
7. Umowę z biurem podróży
8. Wszystkie wyjścia i wycieczki powinny być wpisane do rejestru wyjść, wycieczek.

§5

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest miejsce ustalone przez szkołę, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 22:00 – wyłącznie pod opieką rodziców lub osób upoważnionych- lub zezwoleniem na samodzielny powrót – podpis w oświadczeniu.
4. 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.
5. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§6

Plan finansowy

1. Plan finansowy wycieczki lub imprezy, po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci biorących w niej udział, zatwierdza organizator.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie wycofali tę deklarację, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
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.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury, paragony 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.

9. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 3.

§7

Kierownik wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być osoba będąca pracownikiem pedagogicznym 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:
 - a. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b. jest instruktorem harcerskim,
 - c. 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 posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 2 pkt 3.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 2 pkt. 3 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

§8

Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:

1. Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
2. Opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
5. Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu,
6. Zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
7. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
8. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
9. Podział zadań wśród uczestników,
10. Przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
12. Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

§9

Opiekun wycieczki

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba, która:
 - a. jest w pełni zdolna do podejmowania czynności prawnych,
 - b. posiada dokument potwierdzający kwalifikacje pedagogiczne,
 - c. została zawarta umowa wolontariatu z dyrektorem szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - a. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - b. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d. nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - e. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§10

Uczestnik wycieczki

1. Uczestnik przybywa na miejsce zbiórki 20 min. przed wyjazdem.
2. Uczestnik swoje przybycie zgłasza kierownikowi wycieczki.
3. Informuje opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu.
4. Wykonuje polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
5. Przestrzega zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
6. W środkach transportu zajmuje miejsce wyznaczone przez opiekuna.
7. Bagaż podręczny umieszcza na półce, większy w luku bagażowym.
8. W czasie jazdy nie spaceruje, nie staje na siedzeniu, nie wychyla się przez okno.
9. Nie zaśmieca pojazdu.
10. Korzysta z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. W czasie postoju i zwiedzania nie oddala się od grupy bez zgody opiekuna.
12. Dbą o higienę i schludny wygląd.
13. Nie oddala się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.
14. W czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzega postanowień i regulaminów tych obiektów.
15. Zachowuje się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
16. Pomaga słabszym i jest życzliwy wobec innych uczestników.
17. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz systemem karania.

§11

W przypadku naruszenia przez ucznia §10 ust.5 regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice (prawni opiekunowie).

§12

Opieka

1. Szkoła organizująca wycieczkę lub imprezę zobowiązana jest do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:
 - a. pieszych poza teren szkoły w obrębie miasta obowiązuje 1 opiekun na 30 osób,
 - b. turystyczno – krajoznawczych (wycieczki rowerowe, rajdy górskie, spływy kajakowe) 1 opiekun na 10 osób,
 - c. przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej 1 na 15 osób, autokarowych 1 na 15 osób,
 - d. autokarowych w jednym konkretnym celu (kino, teatr, wystawa) 1 na 25 osób,
 - e. środkami PKP jeden opiekun w każdym przedziale (np. 1 na 7 osób w 2 klasie), górskie powyżej 1000 m.n.p.m. 1 na 10 osób, jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być 1 opiekun zajmujący się 6 uczniami.
3. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n. p. m. lub, których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.
4. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową lub prawo jazdy. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu.
5. Zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.

§13

Środki transportu

1. Jako środki transportu dopuszcza się:
 - a. wynajęty autokar (autobus, bus),
 - b. PKP,
 - c. środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej.
2. Zabrania się używania samochodów osobowych przy organizacji wycieczek/ imprez szkolnych.

§14

Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków lokomocji:

1. Wycieczka autokarowa:
 - a. kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc,
 - b. kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu,
 - c. opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach;
 - d. przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności,
 - e. w czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach,
 - f. przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę aby nie przebiegała przez jezdnię,
 - g. uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy,
 - h. kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar,
 - i. po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.
2. Jazda pociągiem (poniższe zasady dotyczą również jazdy autobusem miejskim i tramwajem):
 - a. w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jedzie młodzież,
 - b. jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać wcześniej i ustalić zasady,
 - c. w każdym przedziale powinna znajdować się dorosła osoba,
 - d. kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności,
 - e. jeden z opiekunów wsiada ostatni,
 - f. w czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość,
 - g. przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież,
 - h. kierownik wysiada po uprzednim sprawdzeniu przedziałów,
 - i. po uformowaniu grupy należy sprawdzić listę obecności.

§15

Podstawowa dokumentacja kierownika wycieczki / imprezy

1. Polecenie wyjazdu służbowego - delegacja.
2. Karta wycieczki / imprezy wraz z oświadczeniem kadry o zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki – 2 egz. (*kopię przekazujemy dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły, oryginał zabiera kierownik wycieczki*) – **Karta wycieczki generowana jest z dziennika elektronicznego.**
3. Program wycieczki / imprezy - 2 egz. z przeznaczeniem jak wyżej – **Program wycieczki/imprezy generowany jest z dziennika elektronicznego.**
4. Oświadczenie uczniów o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki / imprezy - załącznik nr 1
5. Informacja dla rodziców
6. Zbiorcza lista uczestników z pieczęcią dyrektora (wicedyrektora) szkoły – **Lista uczestników generowana jest z dziennika elektronicznego (2 egz.), z zastrzeżeniem ust. 8. (oryginał zabiera kierownik wycieczki, kopię przekazujemy dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły).**
7. W przypadku, gdy wycieczka/impreza odbywa się z wykorzystaniem kilku autokarów, należy do każdego autokaru sporządzić odrębne listy ze wskazaniem opiekuna odpowiedzialnego za bezpieczeństwo dzieci w danym autokarze
8. Zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce / imprezie – załącznik nr 2

9. Oświadczenie rodziców (w sprawie hospitalizacji, leczenia, zabiegów operacyjnych, odpowiedzialności za szkody materialne wraz z oświadczeniem w sprawie wyrażenia zgody na przeszukanie bagażu oraz pokoju dziecka w trakcie wycieczki w razie podejrzenia o posiadanie bądź zażywanie niedozwolonych substancji - narkotyki, alkohol, papierosy) – załącznik nr 3
10. Wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia – załącznik nr 4
11. Regulamin wycieczki.
12. Zakres czynności kierownika wycieczki / imprezy.
13. Zakres czynności opiekunów wycieczki / imprezy.
14. Protokół ze spotkania z rodzicami uczestników wycieczki kilkudniowej za wyjątkiem wycieczek przedmiotowych oraz wyjazdów na konkursy i zawody.
15. Certyfikat bezpieczeństwa budynku, w którym uczniowie będą korzystać z noclegu.
16. Preliminarz wycieczki / imprezy - załącznik nr 5
17. Sprawozdanie finansowe (dowody wpłat, faktury, paragony, bilety, itp.) – załącznik nr 6
18. Polisy ubezpieczeniowe uczestników i kadry (*w przypadku wyjazdów zagranicznych NNW i KL*).
19. Ubezpieczenie kadry od odpowiedzialności cywilnej (OC).
20. Umowa z organizatorem (*w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych*).

§16

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 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.
5. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad bezpieczeństwa i szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika wycieczki (imprezy) i opiekunów oraz do przestrzegania regulaminu wycieczki.
7. W przypadku nie podpisania przez prawnych opiekunów oświadczeń kierownik wycieczki ma prawo do odmowy uczestnictwa dziecka w wycieczce.

§17

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz przepisy określone w aktach prawnych, o których mowa w § 18.
2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie Dyrektor szkoły.

Przepisy prawne dotyczące organizacji wycieczek / imprez szkolnych

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
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.
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie uprawiania alpinizmu.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
9. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
11. 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

Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki oraz jej programem

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia	Data
84.			
85			
86.			
87.			
88.			
.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			

ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

Wyrażam zgodę na udział
w wycieczce szkolnej/ imprezie klasowej / szkolnej , która odbędzie się
w dniu/dniach..... do
organizowanej przez Zespół Szkół nr 10 w Białymstoku.

Koszt wycieczki w wysokości :..... słownie:.....

Zobowiązuję się również do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy
miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Białystok, dn.....

.....

Podpis rodziców/opiekunów prawnych

.....

Kontakt do rodziców

OŚWIADCZENIE

.....
.....
/Imię i nazwisko rodziców(prawnych opiekunów)/

Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dzieckow trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem / -am*.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka na potrzeby wycieczki szkolnej.

Wyrażam zgodę na przeszukanie bagażu oraz pokoju mojego dziecka w trakcie wycieczki w razie podejrzenia o posiadanie bądź zażywanie niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy).

Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku znalezienia bądź zażywania wyżej wymienionych substancji oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.

Białystok, dnia.....

.....
.....
podpis rodziców/opiekunów*

* - niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYŃ WYPADKU UCZNIA

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- przewodniczący

.....

(imię i nazwisko) (stanowisko)

- członekdokonał
w dniach ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu

.....

o godz. uległ(a)

.....

(imię i nazwisko ucznia) z klasy szkoły

.....

(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a)

zamieszkały(a).....

.....

(adres domowy)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)

.....

3. Rodzaj uszkodzenia

ciała.....

4. Miejsce uszkodzenia

ciała.....

5. Udzielona

pomoc.....

.....

....

6. Miejsce wypadku

.....

7. Rodzaj zajęć

.....

8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku.....

..

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

.....

.....

.....

...

.....

11. świadkowie wypadku:

1).....

..

(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

2).....
..
3).....

12. Proponowane środki zapobiegawcze

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

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku.

-
.....
....
-
.....
.....

15. Data sporządzenia protokołu

.....

16. Wykaz załączników do protokołu:

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

Protokół niniejszy zatwierdzam:

.....

.....

(data)
pieczętka imienna)

(podpis i

Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.*[)]

.....

.....

(data)

(imię i nazwisko)

(podpis)

*Niepotrzebne skreślić.

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

I. **Dochody:**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł
 2. Inne wpłaty /Rada Rodziców/ -
- 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/

ROZLICZENIE

Wycieczki (imprezy) szkolnej do

Zorganizowanej w dniu przez

1. Dochody

a. Wpłaty uczestników: liczba x koszt wycieczki = zł

b. Inne wpłaty:

Razem dochody:

2. Wydatki

a. Koszt wynajmu autobusu:

b. Koszt noclegu:

c. Koszt wyżywienia:

d. Bilety wstępu:

• do teatru:

• do kina:

• do muzeum:

• inne:

e. Inne wydatki:

Razem wydatki:

3. Koszty wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:

4. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

.....

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

Organizator

(kierownik wycieczki)

.....

Uczestnicy wycieczki

(imprezy):

1.

2.

3.

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)