



Regulamin i zasady organizacji wycieczek i imprez szkolnych
ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH
W WOLI OSOWIŃSKIEJ

Opracował zespół w składzie:

Beata Orlicz
Jolanta Bownik

SPIS TREŚCI:

I. Podstawy prawne	3
II. Cele szkolnej działalności turystycznej	5
III. Zasady organizacji wycieczek szkolnych w ZSR w Woli Osowińskiej	6
IV. Regulamin wycieczek	8
V. Załączniki:	
1) Karta wycieczki jednodniowej.....	10
2) Karta wycieczki kilkudniowej	11
3) Harmonogram wycieczki	12
4) Lista uczestników wycieczki	13
5) Oświadczenie opiekuna wycieczki	14
6) Zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę, oświadczenie	15
7) Protokół powypadkowy	16
8) Rejestr wypadków	18
9) Rozliczenie wycieczki	19

Zespół Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej

I. Podstawy prawne organizacji wycieczek szkolnych i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas imprez turystycznych

- **[Dz.U.97.12.67 ze zm.]**
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
Zmiany w rozporządzeniu :
Dz.U.1997 nr 18 poz.102 z dnia 19.02. 1997r.
DZ.U.2009 nr 218 poz. 1696 z dnia 9.12.2009 r. (*elektroniczna baza wycieczek-System Rejestracji Zgłoszeń Wycieczek*)
- **(Dz. U. z 1997 Nr 57, poz. 358).**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
- **[Dz. U z 2003 r., Nr 6, poz. 69 ze zm.]**
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach
- zmiana 25.08.2009 Dz.U.2009 Nr 139 poz. 1130
- zmiana 18.10.2010 Dz.U.2010 Nr 215 poz. 1408 obowiązuje od 1.09.2011 r.
- zmiana 22.07.2011 Dz. U. 2011 Nr 161 poz.968 obowiązuje od 1 .09.2011 r.
- **[Dz. U. 2012 nr 0 poz. 108]**
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących liczby ratowników wodnych zapewniających stałą kontrolę wyznaczonego obszaru wodnego
- **Dz. U. 2012 nr 0 poz. 286**
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie sposobu oznakowania i zabezpieczania obszarów wodnych oraz wzorów znaków zakazu, nakazu oraz znaków informacyjnych i flag
- **[Dz.U.2010.127.857 ze zm.]**
Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie
- **[Dz. U. z 2011 r. Nr 44, poz. 233]**
Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania kwalifikacji zawodowych w sporcie
- **[Dz.U.97.133.884 ze zm.]**
Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych
tekst jednolity Dz. U. 2004 nr 223 poz. 2268
[Dz. U. z 2011r. Nr 60, poz. 302]
- Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek
- **[Dz. U. z 2011 nr 295 poz. 1751]**
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie określenia wzorów znaków nakazu, zakazu, informacyjnych i ostrzegawczych stosowanych do oznakowania w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich
- **[Dz. U. 2012 nr 0 poz. 102]**

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie dopuszczalnego obciążenia narciarskiej trasy zjazdowej, sposobu jego obliczania oraz szczegółowych warunków oświetlenia zorganizowanych terenów narciarskich

■ **[Dz. U. 2011 nr 295 poz. 1752]**

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie stopni trudności narciarskich tras zjazdowych, biegowych i nartostrad oraz sposobu ich oznaczania

■ **[Dz. U. 2011 nr 299 poz. 1777]**

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie określenia stopni zagrożenia lawinowego oraz odpowiadających im zaleceń dla ruchu osób

■ **Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym ze zm. tekst jednolity**

Dz. U. 2005 nr 108 poz. 908 ze zm.

■ **Dz. U. 2011 nr 30 poz. 151**

Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami

■ **[Dz.U.2003.169.1650 tekst jednolity]**

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ze zm.

■ **[Dz. U z 2001 r., Nr 135, poz. 1516).]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

■ **Karta Nauczyciela**

■ **Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 14 kwietnia 2011 r. **Dziennik Ustaw Nr 88 poz. 500** w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21 roku życia oraz przez zawodników pomiędzy 21, a 23 rokiem życia**

■ **[DZ.U.2011.6.23]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 grudnia 2010 w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania

■ **[DZ.U.2004.256.2572]**

Ustawa o systemie oświaty -Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 listopada 2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy ze zm.

■ **DZ.U.1996 nr 4 poz.31**

Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 29 grudnia 1995 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu, organizacji oraz form opieki zdrowotnej nad uczniami (*„ dzieciom i młodzieży szkolnej, korzystającym z różnych form wypoczynku w czasie zajęć szkolnych opiekę medyczną zapewnia, we własnym zakresie organizator wypoczynku ”*)

■ **Dz. U. 188 poz.1582)**

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. Rozporządzenie w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej

■ **Dz. U. 2011 nr 208 poz. 1241**

Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich

■ **Dz. U. 2001 nr 102 poz. 1115**

Ustawa z dnia 20 lipca 2001 r. o zmianie ustawy o kulturze fizycznej oraz ustawy - Prawo działalności gospodarczej.

■ **Kuratorium Oświaty w Lublinie**

■ **Statut Zespołu Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej**

II. Cele szkolnej działalności turystycznej

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Pracy Wychowawczej. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły. Organizowanie przez szkołę wyjazdów krajoznawczych, turystycznych i zawodowych ma na celu w szczególności:

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Poszerzanie wiedzy z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.
4. Rozwijanie zainteresowań i zdolności.
5. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
6. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
7. Podnoszenie sprawności fizycznej .
8. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
9. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
 - a. wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym
 - b. akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym
10. Przeciwdziałania patologii społecznej.
11. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
12. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - a. środki komunikacji publicznej
 - b. obiekty muzealne
 - c. obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy)
 - d. kąpieliska i akweny wodne
 - e. tereny górskie.

III. Zasady organizacji wycieczek (imprez) szkolnych

Na podstawie Zarządzenia Nr 18 MEN z dnia 29 września 1997r. w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. Urz. MEN Nr 9 z dnia 16 października 1997r., poz. 40 ze zm.) i pozostałych wymienionych dokumentów ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej.

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Organizator wycieczki ze strony szkoły rozdziela pomiędzy uczestników wycieczki zadania do przygotowania, które będą mogły być prezentowane w trakcie realizacji programu wycieczki.
7. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.
8. **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.
9. **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.**
10. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
11. Udział uczniów małoletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd dziecka.
12. Organizator wycieczki wypełnia w 1 egzemplarzu kartę wycieczki opracowaną przez dyrektora szkoły.
13. Dokumentacja wycieczki składa się z:

- karty wycieczki z załączoną listą uczestników - po 2 egz. (wzór w sekretariacie),
 - harmonogram wycieczki/imprezy z danymi teled adresowymi miejsc noclegowych,
 - pisemne zgody rodziców (pozostają w szkole),
 - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (ustalony przez kierownika 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,
 - pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
14. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych. Nauczyciele – opiekunowie na czas wycieczki są delegowani do obowiązków wychowawczo-opiekunów na terenie objętym programem wycieczki.
15. Zgodę na wycieczkę (imprezę) wydaje i podpisuje kartę wycieczki co najmniej na tydzień przed jej rozpoczęciem dyrektor szkoły. Sprawozdanie z wycieczki/imprezy składa się do dyrektora szkoły oraz informację na stronę szkoły w ciągu 3 dni od zakończenia wycieczki/imprezy. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie nie później niż 2 tygodnie od dnia jej zakończenia do dyrektora szkoły.
16. Nie należy zgłaszać zamiaru organizacji wycieczki szkolnej (nawet jednodniowej) w ostatniej chwili bez właściwego przygotowania dokumentacji.
17. 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.
18. 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.
19. Szkolne preferencje obejmują wycieczki jednodniowe programowe związane z realizowanym programem przedmiotowym, wychowaniem patriotycznym i regionalnym (np. IUNG w Puławach, Kazimierz Dolny, Agro-Show, itp.).

Dyrektor Szkoły

Rada Pedagogiczna

Wola Osowińska, 13.11.2013 r.

Aktualizacja – r.

III. 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 Rolniczych w Woli Osowińskiej,**
- **postępować zgodnie z zasadami statutowymi oraz naukami i postawami propagowanymi przez Patrona Szkoły Wincentego Witosa,**
- 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 i PSO, może być wobec niego zastosowana kara ujęta w zapisach statutowych i regulaminach 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 5, 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.

Podstawowe obowiązki opiekuna wycieczki (§ 13, ust. 2)

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

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, sprawozdania i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

KARTA jednodniowej WYCIECZKI (IMPREZY) Zespołu Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej

Cel:

.....
.....

Założenia programowe wyjazdu:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Termin:

Liczba uczestników:

Opiekun:
(imię i nazwisko)

Środek lokomocji:

Trasa wyjazdu:

OŚWIADCZENIE

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

Podstawowe obowiązki opiekuna wycieczki (§ 13, ust. 2)

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

➤ Informacja o wyrażeniu zgody rodziców na wyjazd ucznia*:

a) w załączeniu, b) w dokumentacji organizatora wyjazdu.

➤ Sprawozdanie z wyjazdu należy przekazać do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni roboczych (po akceptacji dyrektora: na stronę szkoły, do mediów).

*niepotrzebne skreślić

Opiekun:
(podpis, data)

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

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)
Zespołu Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej

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.

- Informacja o wyrażeniu zgody rodziców na wyjazd ucznia*:
a) w załączeniu, b) w dokumentacji organizatora wyjazdu.
- Sprawozdanie z wyjazdu należy przekazać do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni roboczych (po akceptacji dyrektora: na stronę szkoły, do mediów).

*niepotrzebne skreślić

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, sprawozdania i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

akceptacja dyrektora:
(podpis, data)

HARMONOGRAM WYJAZDU

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program

Organizacja wyjazdu/imprezy we współpracy z:

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

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny	Zatwierdzam (pieczęć i podpis dyrektora szkoły)
---	---

LISTA UCZESTNIKÓW WYJAZDU

Lista uczestników wyjazdu do w terminie

Lp.	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Adres	Klasa	Nr tel. rodzica
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Potwierdzenie dyrektora szkoły

.....
(podpis i pieczęć)

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI

Wola Osowińska, dnia

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

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

.....
(szkoła)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/em 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 Rolniczych w Woli Osowińskiej.

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)

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

....., dnia

.....
(imię i nazwisko prawnego opiekuna dziecka)

.....

.....

(adres)

OŚWIADCZENIE

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

....., uczeniicy / ucznia* klasy.....

w roku szkolnym do

.....,

organizowanego przez **Zespół Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej**

w terminie

- 1) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i zakończenia wyjazdu a domem.
- 2) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wyjazdu spowodowane przez moje dziecko.
- 3) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tym wyjeździe.

.....
podpis prawnego opiekuna ucznia

* niepotrzebne skreślić

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

....., dnia

.....
(imię i nazwisko prawnego opiekuna dziecka)

.....

.....

(adres)

OŚWIADCZENIE

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

....., uczeniicy / ucznia* klasy.....

w roku szkolnym do

.....,

organizowanego przez **Zespół Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej**

w terminie

- 1) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i zakończenia wyjazdu a domem.
- 2) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wyjazdu spowodowane przez moje dziecko.
- 3) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tym wyjeździe.

.....
podpis prawnego opiekuna ucznia

* niepotrzebne skreślić

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. Świadkowie 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:

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 WYJAZDU

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)

.....

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

1.

2.

3.

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