

## **Regulamin organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych w Zespole Szkół w Michałowie**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r., poz. 1137 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 176)
5. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (tekst jedn.: Dz. U. Nr 208, poz. 1241 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1240)
7. 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. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.)
9. Rozporządzenie MSW z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej ( Dz. U. poz. 1476)

## § 1

### Zasady ogólne

1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 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;
  - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej;
  - 10) 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.

## § 2

### Rodzaje wycieczek

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

2. Podział ze względu na miejsce pobytu:
  - 1) krajowe;
  - 2) zagraniczne.
3. Formy wycieczek organizowane w oddziałach przedszkolnych:
  - 1) spacer;
  - 2) krótkie wycieczki;
  - 3) wycieczki turystyczno – krajoznawcze.

### § 3

#### Zasady organizacji wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych

1. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
2. Rodzice zobowiązani są do przywiezienia dziecka do szkoły lub na miejsce zbiórki i odebranie ucznia po zakończonej wycieczce lub imprezie.
3. W razie gdy rodzic nie może odebrać dziecka, ma powiadomić pisemnie kierownika imprezy lub wycieczki o tym fakcie.
4. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek uczestników, ich stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, środki transportu, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, a wszyscy uczestnicy pieszych wyjść idą zwartą grupą również po chodnikach.
8. W żadnym wypadku uczestnicy nie odłączają się od grupy.
9. Niedopuszczalne jest wyrażenie zgody przez kierownika wycieczki lub imprezy na tzw. czas wolny spędzany przez dzieci i młodzież bez opiekuna.
10. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
11. Zgody na przeprowadzenie wycieczki lub imprezy udziela dyrektor szkoły.
12. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki lub imprezy, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba mogą nie udzielić zgody na jej przeprowadzenie.
13. Jeżeli wycieczka ma odbyć się w ramach planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi szkoły zamiar wyjścia poza teren szkoły oraz odnotować wyjście na wycieczkę przedmiotową w dzienniku lekcyjnym i specjalnym zeszyte wyjść.

14. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce lub imprezie, powinny mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału uczniów dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
15. Wycieczka przedmiotowa organizowana w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych nie może trwać dłużej niż jeden dzień.
16. Wycieczka lub impreza może trwać do trzech dni roboczych. Decyzję o dłuższym wyjeździe podejmuje dyrektor.
17. Wszyscy uczniowie, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach.
18. 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.
19. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach lekcji, wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
20. Wycieczki/imprezy krajoznawczo – turystyczne planowane są na rok szkolny w miesiącu czerwcu i uaktualniane na początku września, stanowią załącznik do planu pracy szkoły.
21. W oddziałach przedszkolnych spacer odnotowuje się w zeszycie wyjść, gdzie wpisuje się godzinę wyjścia, miejsce wyjścia, ilość opiekunów oraz godzinę powrotu.

## § 4

### Obowiązki kierownika wycieczki lub imprezy

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, przy czym nie musi on posiadać ukończonego kursu kierowników wycieczek szkolnych.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy szkolnej może być również inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
  - 2) jest instruktorem harcerskim;
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika 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 stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy.
6. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) opracowanie i przedstawienie programu i szczegółowego harmonogramu wycieczki lub imprezy;

- 2) określenie i przydzielenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
  - 3) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
  - 4) opracowanie regulaminu wycieczki lub imprezy i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - 5) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - 6) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy, a także nadzoru w tym zakresie;
  - 7) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 8) w zależności od potrzeb organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
  - 9) prowadzenie dokumentacji wycieczki oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej osoby na przeprowadzenie wycieczki;
  - 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
  - 11) dokonanie podsumowania odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego, przedłożenie go dyrektorowi szkoły (w terminie 7 dni od dnia zakończenia wycieczki) i rodzicom (na najbliższym spotkaniu z rodzicami).
  - 12) Niezwłoczne poinformowanie o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki lub imprezy dyrektora szkoły, rodziców/opiekunów poszkodowanego, pracownika służby BHP, społecznego inspektora pracy.
7. Kompletną dokumentację wycieczki stanowią:
- 1) Karta wycieczki- *załącznik nr 1.*
  - 2) Harmonogram wycieczki - *załącznik nr 2*
  - 3) Lista uczestników wycieczki - *załącznik nr 3.*
  - 4) Pisemna zgoda rodziców na odbycie wycieczki przez dziecko oraz pisemna deklaracja pokrycia kosztów wycieczki- *załącznik nr 5.*
  - 5) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki- *załącznik nr 6.*
  - 6) Preliminarz finansowy wycieczki - *załącznik nr 7.*
  - 7) Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu- *załącznik nr 8.*
  - 8) Sprawozdanie kierownika wycieczki - *załącznik nr 10.*
8. Kierownik wycieczki krajowej jednodniowej przedstawia dokumentację co najmniej tydzień przed terminem wycieczki.
9. Kierownik wycieczki krajowej kilkudniowej zobowiązany jest przedstawić pełną dokumentację co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem wycieczki.
10. Po pozytywnym zaopiniowaniu, kartę wycieczki, harmonogram oraz listę uczestników wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem posiada kierownik wycieczki, oryginał pozostaje w szkolnej dokumentacji wycieczek.

## § 5

### Obowiązki opiekuna wycieczki lub imprezy

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna osoba pełnoletnia, w tym rodzic.
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad wyznaczoną grupą uczestników;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczestnikom przez kierownika wycieczki;
  - 5) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika, wynikających z aktualnych potrzeb.
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

## § 6

### Wycieczki i imprezy zagraniczne

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ustalonym trybie.
2. W zawiadomieniu należy podać:
  - 1) nazwę kraju,
  - 2) czas pobytu
  - 3) program pobytu
  - 4) imię i nazwisko kierownika wycieczki lub imprezy oraz opiekunów,
  - 5) listę uczestników oraz ich wiek.
3. Opracowuje się taką samą dokumentację jak przy organizacji wycieczek lub imprez krajowych.
4. Kierownik wycieczki zagranicznej zobowiązany jest przedstawić pełną dokumentację co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem wycieczki.
5. Kierownikiem i opiekunem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba, która zna język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasach planowanej wycieczki lub imprezy.

6. Uczestników wycieczki lub imprezy zagranicznej należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Uczestnicy wycieczek zagranicznych winni zabrać ze sobą kartę NFZ.
7. Kierownik wycieczki lub imprezy winien zapoznać się w siedzibie NFZ z zakresem zagranicznych ubezpieczeń refundowanych przez NFZ i świadczeń w ramach tego ubezpieczenia.
8. Kierownik wycieczki lub imprezy winien uwzględnić w planie różnice pomiędzy strefami czasowymi oraz konieczność dostosowania zachowania się uczestników do obowiązujących w danym państwie przepisów.

## § 7

### Finansowanie wycieczek

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 1) z odpłatności rodziców uczniów biorących w niej udział;
  - 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także darowizn przekazanych przez osoby fizyczne i prawne;
2. Kierownicy oraz opiekunowie wycieczek oraz imprez nie ponoszą kosztów z nimi związanych. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt.1.
3. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik w ciągu 7 dni od jej zakończenia, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienie niedoboru finansowego.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklaracje te wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
6. Przy szacowaniu kosztów wycieczki można skorzystać z usług biura turystycznego lub sporządzić własną kalkulację, uwzględniając:
  - 1) Przychody:
    - a) wpłaty uczestników
    - b) dotacje
    - c) środki ze źródeł społecznych (rada rodziców, sponsorzy)
  - 2) Poniesione koszty:
    - a) liczbę uczestników i opiekunów
    - b) ubezpieczenie
    - c) koszty noclegów
    - d) wyżywienie
    - e) usługi przewodników
    - f) bilety wstępu
    - g) inne związane z programem wycieczki (wypożyczenie sprzętu itp.)

## § 8

### Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach lub imprezach

1. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
2. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
3. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Nadzór w tym zakresie sprawuje kierownik wycieczki.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek odpowiedzialny jest jej kierownik oraz wyznaczeni przez niego opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły i obejmuje czas od momentu zbiórki uczniów do odbioru dziecka przez rodzica.
5. Miejscem zbiórki uczniów, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest dziedziniec szkolny.
6. Kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z regulaminem wycieczki oraz z innymi regulaminami (np. regulaminem Schronisk Młodzieżowych, regulaminem muzeów, poruszania się po obszarze Parku Narodowego itp.). Regulamin zaczyna obowiązywać po omówieniu, wyjaśnieniu oraz podpisaniu go przez uczestników.
7. Przy organizacji wycieczki środkami komunikacji publicznej, kolarskich, pieszych - kierownicy i opiekunowie zapoznają uczestników z przepisami o ruchu drogowym.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku. W sytuacji wypadku kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego. Mają tu zastosowanie przepisy dotyczące wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
9. Kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń przeciw epidemiologicznym oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży. Ponadto zaopatrują grupę w apteczkę.
10. Organizując wycieczkę należy brać pod uwagę aktualne warunki atmosferyczne.

## § 9

### Zalecane normy bezpieczeństwa

Wskazane normy, poza wycieczkami specjalistycznymi, mogą być inne po uzgodnieniu z dyrektorem i uwzględnieniu informacji o grupie.

#### **1. Wycieczki autokarowe:**

- 1) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- 2) pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży do 18 roku życia powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej



z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę. Może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku;

- 3) kierownik wycieczki lub imprezy zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na Policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy;
- 4) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa pojazdy lub więcej;
- 5) liczba uczestników wycieczki lub imprezy nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe;
- 6) przejście w autokarze musi być wolne;
- 7) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;
- 8) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
- 9) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu, ponadto podczas przejazdu należy ograniczyć jedzenie;
- 10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 11) przerwy w celu zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów;
- 12) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;
- 13) na każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

## **2. Wycieczki lub imprezy piesze:**

- 1) wycieczki przedmiotowe w tej samej miejscowości, w której znajduje się szkoła, bez korzystania z publicznych środków transportu – 2 opiekunów na 30 uczniów;
- 2) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środków transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) – 1 opiekun na 15 uczniów;
- 3) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- 4) uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 5) w mieście uczestnicy poruszają się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem uczestnicy chodzą wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- 6) w lesie uczestnicy poruszają się oznakowanymi szlakami turystycznymi lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- 7) opiekun powinien posiadać mapę;
- 8) przed wyruszeniem ze szkoły uczestnicy powinni zostać poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie.

### **3. Wycieczki w góry:**

- 1) wyruszając w góry na terenach parków narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m – 1 opiekun na 10 uczestników;
- 2) należy dokładnie zaplanować trasę , uwzględniając wiek, a także płeć uczestników – dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna ona przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godzin marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej trasa może być dłuższa;
- 3) wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie , a na końcu osoby najsilniejsze;
- 4) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- 5) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- 6) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór i obuwie. Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
- 7) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- 8) na terenie parków narodowych wycieczkę prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy.

### **4. Wycieczki rowerowe:**

- 1) liczebność grupy – 2 opiekunów na 13 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia i mają kartę rowerową), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
- 2) uczestnicy wycieczek poruszający się po drogach publicznych muszą znać przepisy ruchu drogowego;
- 3) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- 4) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- 5) odstępy między jadącymi – do 5 m;
- 6) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 7) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- 8) uczestnicy powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny;
- 9) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

### **5. Przejazdy pociągami:**

- 1) liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczniów;

- 2) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa wagony lub więcej, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
- 3) zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem;
- 4) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
- 5) w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
- 6) bilety za przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

#### **6. Korzystanie z kąpielisk:**

- 1) liczebność grupy – 1 opiekun na 15 uczestników;
- 2) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników;
- 3) uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem pływackim muszą posiadać kartę pływacką.

#### **7. Zasady poruszania się z grupą w miastach:**

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie (miejscu) pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 2) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją;
- 3) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- 4) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
- 5) prowadzenie grupy po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 6) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
- 7) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać o to, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjny czas przejazdu lub liczbę przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

#### **8. Zielone, białe szkoły:**

- 1) Wycieczki tego typu należy planować ze zwiększoną liczbą opiekunów – 1 opiekun na 10 uczniów ze względu na zapewnienie opieki w porze nocnej;

## § 10

### Imprezy szkolne

1. Imprezy szkolne, także zabawy i dyskoteki są integralną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły, dlatego uczestników obowiązuje przestrzeganie regulaminu szkoły oraz zasad bezpieczeństwa.
2. Osoba odpowiedzialna za organizację imprezy lub zabawy uzgadnia ją z Dyrektorem szkoły scenariusz imprezy na tydzień przed planowanym terminem realizacji.
3. Liczbę uczestników imprezy szkolnej ustala organizator w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30 uczestników
4. Organizator imprezy lub dyskoteki szkolnej jest zobowiązany do:
  - 1) znajomości i respektowania zasad ewakuacji z danego obiektu;
  - 2) zapoznania opiekunów i uczestników z zasadami ewakuacji z danej imprezy;
  - 3) zabezpieczenia porządku, okryć w szatni;
  - 4) posiadania apteczki.
5. Za ewentualne uszkodzenia sprzętu szkolnego używanego podczas imprezy lub dyskoteki odpowiedzialny jest organizator.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce lub imprezie organizowanej w dniach nauki szkolnej mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez wychowawcę za zgodą dyrektora szkoły.
2. Listę tych uczniów wychowawca przedstawia wychowawcy odpowiedniej klasy.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszymi procedurami rozstrzygane są na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.
4. Procedury wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
5. Załącznikami do niniejszych procedur są:
  - 1) Karta wycieczki- *załącznik nr 1.*
  - 2) Harmonogram wycieczki - *załącznik nr 2.*
  - 3) Lista uczestników wycieczki - *załącznik nr 3.*
  - 4) Informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) wyjeżdżającego dziecka - *załącznik nr 4.*
  - 5) Pisemna zgoda rodziców na odbycie wycieczki przez dziecko oraz pisemna deklaracja pokrycia kosztów wycieczki- *załącznik nr 5.*
  - 6) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki- *załącznik nr 6.*
  - 7) Preliminarz finansowy wycieczki - *załącznik nr 7.*
  - 8) Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu- *załącznik nr 8.*

- 9) Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej - *załącznik nr 9.*
- 10) Sprawozdanie kierownika wycieczki - *załącznik nr 10.*
- 11) Lista uczniów nieuczestniczących w wycieczce - *załącznik nr 11.*
- 12) Protokół powypadkowy - *załącznik nr 12.*
- 13) Zawiadomienie organu prowadzącego/ organu sprawującego nadzór pedagogiczny o wyjeździe zagranicznym - *załącznik nr 13.*
- 14) Oświadczenie dyrektora szkoły o ubezpieczeniu uczniów na wyjeździe zagranicznym - *załącznik nr 14.*

Załącznik nr 1

## KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki/ imprezy

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

Trasa wycieczki/ imprezy

.....  
.....

..... Termin ..... ilość dni ..... klasa

.....

Liczba uczestników .....

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji.....

### Oświadczenie opiekunów

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki (imprezy)  
(podpis)

.....

**Załącznik nr 2**

**HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

<b>Data i godz. wyjazdu</b>	<b>Ilość km</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Program</b>	<b>Adres punktu noclegowego i żywieniowego</b>

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny

**Zatwierdzam**

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik nr 3**

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr PESEL</b>	<b>Numer telefonu rodziców</b>
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.			



Załącznik nr 4

**INFORMACJA DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)  
WYJEŹDZAJĄCEGO DZIECKA**

1. Termin.....
2. Koszt .....
3. Uczestnicy .....
4. Miejsce pobytu – zakwaterowania dzieci (nr telefonu) .....
5. Imiona i nazwiska kierownika wycieczki oraz opiekunów (nr telefonów):  
.....  
.....  
.....
6. Miejsce zbiórki .....
7. Godzina zbiórki .....
8. Wyjazd o godz. ....powrót o godz. ....
9. Założenia programowe wycieczki .....
10. Lista niezbędnych rzeczy, które dziecko powinno zabrać: .....

Załącznik nr 5

**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA  
W WYCIECZCE**

Wyrażam zgodę na udział syna/córki ..... w .....  
dniowej wycieczce do ..... w dniu (dniach)  
..... roku.

- Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w w/w wycieczce.
- W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.
- Biorę odpowiedzialność za dojazd dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu pod opieką osoby dorosłej.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka

Syn/córka dobrze/źle znosi jazdę autokarem.

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

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

W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

Wyrażam zgodę na podanie w razie potrzeby mojemu dziecku leku .....

.....  
.....  
.....(nazwa leku lub jego rodzaj)

przez nauczyciela/opiekuna.

Data i miejsce urodzenia dziecka.....

Adres zamieszkania dziecka.....

PESEL dziecka.....

Nr telefonu rodziców/prawnych opiekunów.....

.....  
data

.....  
.....  
czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów

## Załącznik nr 6

### REGULAMIN WYCIECZKI I OBOWIĄZKI JEJ UCZESTNIKÓW

#### 1. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- Zapoznać się z zasadami regulaminu wycieczek szkolnych oraz bezwzględnie się do nich stosować.
- Wykonywać polecenia oraz dostosować się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów wycieczki (opiekunowie, kierownik, przewodnik, kierowca, pilot) w miejscu zbiórki, w czasie podróży, podczas zwiedzania, w miejscu zakwaterowania, podczas zajęć rekreacyjnych, podczas ciszy nocnej - w celu dbania o bezpieczeństwo.
- Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany.
- Nie oddalać się od grupy.
- Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki.
- Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna
- Dostosować się do obowiązujących w zwiedzanych obiektach regulaminów.
- Korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem, w odpowiednim czasie i miejscu. **Obowiązuje absolutny zakaz robienia zdjęć/filmów bez zgody fotografowanego i ich publikowania!**
- Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
- Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- Nie używać żadnej formy przemocy.
- Pomagać słabszym, mniej sprawnym.
- **Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów (także e-papierosów), picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, a także posiadania w/w.**

#### 2. Autokar:

- Zajmujemy miejsce wyznaczone przez opiekuna.
- W czasie jazdy siedzimy na wyznaczonych miejscach.
- Nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, siedzieć na oparciu, stać, krzyczeć, śmiecić, wyrzucać śmieci przez okno.

#### 3. Miejsce zakwaterowania:

- W miejscu zakwaterowania respektujemy regulamin ośrodka.
- Zachowujemy ciszę nocną od godziny 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>.
- Dbamy o sprzęt na terenie ośrodka tak, aby pozostał takim jakim go zastaliśmy.
- **Obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania ośrodka!**
- Za powstałe szkody finansowo odpowiada bezpośredni sprawca szkody (jego rodzice), jeżeli sprawca nie jest znany odpowiada solidarnie cała grupa.

#### 4. Miejsca publiczne:

- Przed każdym wyjściem ustawiamy się w celu przeliczenia uczestników.
- Obowiązuje punktualność.
- Oddzielanie się od grupy jest zabronione.
- W miejscach publicznych stosujemy się do przepisów ruchu drogowego.

*Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z WSO.*

*W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły, a gdy zaistniała sytuacja powoduje zagrożenie życia i zdrowia ucznia zawiadamia się pomoc medyczną i policję.*

*Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.*

**Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Data</b>
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.			

**Załącznik nr 7**

**PRELIMINARZ WYCIECZKI**

**I. Dochody**

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób .....x koszt wycieczki.....= .....

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:.....

**II. Wydatki**

Koszt wynajmu autokaru : .....

Koszt noclegu: .....

Koszt wyżywienia : .....

Koszty ubezpieczenia : .....

Bilety wstępu do teatru, kina, muzeum: .....

Inne wydatki (jakie?) :

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

**Razem wydatki:** .....

**Koszt na jednego uczestnika:**.....

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

**Zatwierdzam**

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik nr 8**

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

zorganizowanej

w dniu/dniach ..... przez .....

**Wpływy**

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie wpłat</b>	<b>Kwota</b>
<b>1</b>	Odpłatność uczestników	
<b>2</b>	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
<b>3</b>	Inne wpłaty	
	Razem:	

**Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:** .....

**Koszty**

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie kosztów</b>	<b>Kwota</b>
<b>1</b>	Transport	
<b>2</b>	Wyżywienie	
<b>3</b>	Noclegi	
<b>4</b>	Przewodnik	
<b>5</b>	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
<b>6</b>	Opłaty za parking	
<b>7</b>	Ubezpieczenie	
<b>8</b>	Inne	
	Razem:	

Pozostała kwota w wysokości ..... zł zostaje .....

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

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął: .....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

Załączniki:

1. Lista uczestników z określonymi wpłatami
2. Rachunki na wymienione wydatki
3. Potwierdzenie opłat podpisane przez kierownika/opiekuna

**Załącznik nr 9**

**LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ**  
**LIST OF TRAYELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION**  
**LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE LUNION EUROPEENNE**

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'ecole			
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'ecole			
Cel i długość podróży Destination and duralion of journey / Destination et duree du voyage			
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prenom (prenoms) et nom (noms) de Tenseignant (des enseignants) accompagnant			
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case. Je confirme Pautenticite des intorraations communiqees. Les parents (personnes en charges) des eleves mineurs ont exprime l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.		Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland. Je confirme Tautenticité des donnees personnelles des voyageurs figurant sur la listę qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l*Union Europeenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la Republiqie de Pologne.	
.....	.....	.....	.....
Miejscowość/Place/Lieu	Data / Date / Date	Miejscowość/Place/Lieu	Data / Date / Date
.....	.....	.....	.....
Pieczęć urzędowa	Dyrektor szkoły	Pieczęć urzędowa	Wojewoda

Numer Nuraber / Numero	Nazwisko Surname / Norn	Imię First name / Prenom	Miejsce urodzenia Place of	Data urodzenia Date of birth/Date de	Obywatelstwo Nationality / Nationalite
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię

Place for photogiaphs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une piece d'identite sans

Photo

1	2	3	4	5 »
6	7	8	9	10



Załącznik nr 10

## SPRAWOZDANIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

zorganizowanej w dniu/dniach.....

przez.....

Stwierdzam, że wycieczka/impreza przebiegła/nie przebiegła\* zgodnie z założonymi celami, według ustalonego planu i harmonogramu.

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

Podczas trwania wycieczki wystąpiły następujące, godne uwagi wydarzenia:

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

Całkowity koszt wycieczki wyniósł....., co w przeliczeniu na jednego uczestnika stanowi.....

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

\_\_\_\_\_  
*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 11

**LISTA UCZNIÓW NIEUCZESTNICZĄCYCH W WYCIECZCE**

.....  
(pieczęć szkoły)

L.p	Nazwisko i imię	Klasa

Przewidywane zajęcia zastępcze dla uczniów nieuczestniczących w wycieczce:

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

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 12

## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

Zespół powypadkowy w składzie: *(imię i nazwisko, stanowisko)*

1) .....

2) .....

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

.....  
*(imię i nazwisko ucznia)*

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....

.....  
*(adres)*

1. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) .....

2. Rodzaj urazu i jego opis : .....

.....  
.....

3. Udzielona pomoc .....

4. Miejsce wypadku .....

5. Rodzaj zajęć.....

6. 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: *(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)*

1) .....

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) .....

3).....

**13. Data podpisania protokołu** .....

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

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: .....

Załącznik nr 13

**ZAWIADOMIENIE ORGANU PROWADZĄCEGO / ORGANU SPRAWUJĄCEGO NADZÓR  
PEDAGOGICZNY O WYJEŹDZIE ZAGRANICZNYM**

.....  
(miejsowość, data)

Kuratorium Oświaty  
w Białymstoku

Zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia 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 z późn.zm.) dyrektor Zespołu Szkół w Michałowie zgłasza wyjazd zagraniczny uczniów:

1. Nazwa kraju: .....
2. Czas pobytu: .....
3. Program pobytu: .....
4. Imię i nazwisko kierownika:.....  
oraz opiekunów: .....
- .....
- .....
5. Lista uczniów biorących udział w wyjeździe:

L.p	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	PESEL
1				
2				
3				
4				
5				

Wszyscy niepełnoletni uczestnicy ww. wyjazdu posiadają zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na ich udział w wyjeździe oraz akceptację kosztów wyjazdu zagranicznego. Karta wycieczki lub imprezy zagranicznej stanowi część dokumentacji, która znajduje się w szkole.

Załącznik nr 14

**OŚWIADCZENIE DYREKTORA SZKOŁY O UBEZPIECZENIU  
UCZNIÓW NA WYJEŹDZIE ZAGRANICZNYM**

Oświadczenie

Zgodnie z §15 rozporządzenia 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. Nr 135, poz.1516 z późn. zm.) oświadczam, że uczestnicy i opiekunowie wycieczki zagranicznej organizowanej przez Zespół Szkół w Michałowie, realizowanej w dniach ....., są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

Michałowo .....

.....  
(podpis)