

Regulamin wycieczek i imprez

organizowanych przez

XXI L. O. im. Hugona Kołłątaja w Warszawie

PODSTAWA PRAWNA

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

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Zasady organizacji wycieczek i imprez.....2
§1. Postanowienia ogólne 2
§2. Zasady uzyskiwania zgody na organizację wycieczki/ imprezy.....3
§3. Zadania i odpowiedzialność kierownika i opiekunów wycieczki.....4
§4. Obowiązki uczestnika wycieczki/ imprezy.....5
§5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek/ imprez zagranicznych.....6
§6 Zasady postępowania w sytuacji wypadku 6
§7. Postanowienia końcowe.....7
Rozdział II. Wzory dokumentów.....8
Zgoda rodziców na udział dziecka na wycieczce/ imprezie 8
Karta wycieczki/ imprezy 9
Lista uczestników wycieczki/ imprezy 10
Oświadczenie opiekuna wycieczki 11
Zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki/ imprezy.....12
.....12
Protokół powypadkowy 13
Rozliczenie kosztów wycieczki/ imprezy 16

Rozdział I. Zasady organizacji wycieczek i imprez

§1. Postanowienia ogólne

1. XXI Liceum Ogólnokształcące w Warszawie organizuje wycieczki edukacyjne w formie:
   1) wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo – turystycznych, zwanych dalej "wycieczkami", inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
   2) imprez wyjazdowych i krajoznawczo – turystycznych, zwanych dalej „imprezami”, związanych z realizacją programu nauczania, w tym programu wychowawczego i programu profilaktyki.
2. Szkolne preferencje obejmują wycieczki/ imprezy organizowane przez licencjonowane biura podróży lub organizacje turystyczne i związane z realizowanym programem przedmiotowym, wychowaniem patriotycznym i regionalnym.
3. Wycieczki/ imprezy powinny być skalkulowane wg możliwości finansowych rodziców uczniów, a warunki ofertowe organizatora sprawdzone pod względem rzetelności realizacji usługi i gwarancji bezpieczeństwa młodzieży.
4. Organizację i program wycieczek/ imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Wycieczka/impreza 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/imprezy zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
   1) Przy ustalaniu programu i organizacji wycieczek/imprez liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników, a także specyfikę wycieczek/imprez oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
7. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.
8. Jeżeli specyfika wycieczki/imprezy tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą oraz zobowiązuje do ich bezwzględnego przestrzegania.
9. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek/imprez podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
10. W przypadku korzystania z transportu autokarowego kierownik wycieczki/imprezy powinien dołożyć starań, aby stan techniczny pojazdu został pozytywnie zweryfikowany przez odpowiednie służby, np. poprzez zgłoszenie policji (w porozumieniu z rodzicami) prośby o sprawdzenie autokaru w dniu wyjazdu.
11. Organizator wycieczki/imprezy ze strony szkoły rozdziela pomiędzy uczestników zadania do przygotowania, które będą mogły być prezentowane w trakcie realizacji programu wycieczki/imprezy.
12. Udział uczniów w wycieczkach/imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców.
   1) Zgoda rodziców nie jest wymagana w przypadku ucznia, który działając na podstawie zapisów Statutu Szkoły, uzyskał zgodę Dyrektora na samodzielne usprawiedliwianie. Uczeń podpisuje wówczas zobowiązanie do partycypowania w kosztach wycieczki/imprezy oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów ewentualnych szkód przez niego wyrządzonych.
13. Nauczyciel, który samodzielnie organizuje wycieczkę/imprezę jest zobowiązany do przedstawienia rodzicom uczestników pisemnego rozliczenia finansowego według wzoru zamieszczonego w Rozdziale II.

§2. Zasady uzyskiwania zgody na organizację wycieczki/ imprezy

1. Nauczyciel/e zgłaszają zamiar organizacji wycieczki/imprezy na początku roku szkolnego poprzez podanie do wiadomości Dyrektora Szkoły orientacyjnych: terminu, miejsca, czasu trwania, liczby uczestników (klasy), nazwisk opiekunów w celu zaplanowania właściwej organizacji pracy szkoły.
2. Przy wyborze opiekunów należy kierować się:
   1) dobrem uczestników wycieczki – wskazane jest aby opiekunem był nauczyciel uczący w klasie, uczący przedmiotu korelującego z przygotowanym programem wycieczki/imprezy,
   2) realizacją bieżących zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły – należy zwrócić uwagę, aby w czasie nieobecności nauczyciela zadania szkoły mogły być realizowane bez szkody dla uczniów pozostałych w szkole.
3. Wycieczki/ imprezy klasowe mają służyć integracji uczniów, zatem wskazany jest udział w nich wszystkich uczniów z danej klasy. W wycieczce musi uczestniczyć minimum 90% uczniów danej klasy.
   1) W szczególnych sytuacjach, uzależnionych od zewnętrznego organizatora, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na uzupełnienie listy uczestników o uczniów z innych klas, pod warunkiem uzyskania zgody wychowawcy klasy.
4. Zgodę na wycieczkę/ imprezę wydaje oraz podpisuje kartę wycieczki/imprezy Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.
5. Dokumentacja wycieczki/imprezy składa się z:
   1) karty wycieczki z załączoną listą uczestników,
   2) pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce/imprezie,
   3) regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki/imprezy (zatwierdzony przez kierownika wycieczki/imprezy, obejmujący zapisy § 4, uzupełnione w razie potrzeby o zasady szczegółowe uwzględniające specyfikę wycieczki/imprezy) wraz z podpisanym przez uczniów zobowiązaniem do przestrzegania regulaminu.

   Wzory stosownych dokumentów zawiera Rozdział II Regulaminu.
6. Dokumentację wycieczki/imprezy należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły na co najmniej 10 dni przed jej rozpoczęciem.
7. Wszelkie wyjścia do kina, teatru, muzeum lub inne spotkania kulturalne muszą być celowe, uzasadnione i gwarantujące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w formie pozalekcyjnej.
8. Liczba wyjść klasy ma być racjonalna, aby nieobecności uczniów na innych zajęciach dydaktycznych nie naruszyły obowiązku realizacji minimalnej liczby godzin dydaktycznych poszczególnych zajęć. Wyjście z uczniami poza teren szkoły następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły.

§3. Zadania i odpowiedzialność kierownika i opiekunów wycieczki

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki/imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki/imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, osoba pełnoletnia, która:
   1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
   2) jest instruktorem harcerskim,
   3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownik wycieczki/imprezy w szczególności:
   1) we współpracy z wybranym biurem podróży i uczestnikami opracowuje program i harmonogram wycieczki/imprezy,
   2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
   3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/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) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,

8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy,
9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy po jej zakończeniu.

4. Opiekunem wycieczki/imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, inna pełnoletnia osoba.
5. Opiekun w szczególności:
   1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
   2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/imprezy,
   3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
   4) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
   5) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
   6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
6. Nauczyciele – opiekunowie na czas wycieczki są delegowani do obowiązków wychowawczo - opiekuńczych na terenie objętym programem wycieczki.

§4. Obowiązki uczestnika wycieczki/ imprezy

1. Każdy uczestnik wycieczki edukacyjnej ma obowiązek:
   1) godnego reprezentowania swoim zachowaniem XXI LO im. H Kołłątaja w Warszawie,
   2) postępowania zgodnie z zasadami statutowymi,
   3) bezwzględnego stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki/imprezy, opiekuna lub przewodnika,
   4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas poruszania się środkami komunikacji zbiorowej,
   5) 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),
   6) kulturalnego zachowania się we wszystkich miejscach pobytu grupy, takich jak: środki komunikacji zbiorowej, kina, teatry, muzea, galerie i in.,
   7) stosowania się do sygnalizacji świetlnej na ulicach/trasach wycieczki i przechodzenia tylko w oznaczonych miejscach,
   8) 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),
   9) posiadania w czasie wycieczki aktualnej legitymacji szkolnej,
   10) natychmiastowego zgłoszenia opiekunowi grupy zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu (zdrowiu, życiu) uczestników wycieczki,
   11) od chwili przybycia do obiektu noclegowego/miejsca publicznego stanowiącego cel wycieczki podporządkowania się obowiązującym tam regulaminom,
   12) w przypadku zagubienia się: oczekiwania w tym miejscu, w którym spostrzegł, że odłączył się od grupy (jeśli to możliwe, powinien podjąć próby skontaktowania się telefonicznie z jakimś uczestnikiem wycieczki bądź opiekunem) lub zgłoszenia się do policji, straży miejskiej, TOPR-u, GOPR-u i poproszenia o pomoc,
   13) bezwzględnego przestrzegania 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 to program 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:
   1) surowo zabrania się samowolnego oddalania od grupy uczestnikom wycieczki poza teren miejsca pobytu bez zgody kierownika, opiekuna wycieczki/imprezy, który odpowiada za bezpieczeństwo grupy,
   2) surowo zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu i korzystania z innych używek, zarówno w czasie podróży, jak i w miejscu docelowym,
   3) surowo zabrania się wszczynania i udziału w bójkach oraz naruszania nietykalności fizycznej

i psychicznej innych osób.

6. Za naruszenie zasad regulaminu wycieczki wobec ucznia zostanie zastosowana kara przewidziana w Statucie Szkoły.
7. Wycieczka może zostać przerwana bez względu na poniesione przez młodzież koszty w przypadku:
   1) powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki,
   2) odmowy odebrania uczestnika, który rażąco naruszył regulamin wycieczki/imprezy i/lub złamał obowiązujące zakazy, przez jego rodziców bądź opiekunów prawnych,
   3) 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.

§5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek/ imprez zagranicznych

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 1 pkt. 1 ust. 1-2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
   1) nazwę kraju,
   2) czas pobytu,
   3) program pobytu,
   4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
   5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku,
   6) dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
   7) zgodę opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce/ imprezie na zasadach zapisanych w §1 ust. 12 Regulaminu.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
5. Uczestnicy wycieczek i imprez zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§6 Zasady postępowania w sytuacji wypadku

1. Kierownik wycieczki lub opiekun, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
   1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
   2) Dyrektora Szkoły.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym kierownik wycieczki zawiadamia niezwłocznie prokuratora, a dyrektor szkoły kuratora oświaty i organ prowadzący.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, kierownik wycieczki zawiadamia niezwłocznie inspektora sanitarnego.
5. Kierownik wycieczki zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
6. Kierownik wycieczki wraz z opiekunami tworzą zespół powypadkowy, którego zadaniem jest sporządzenie protokołu powypadkowego według wzoru zamieszczonego w Rozdziale II:
   1) w miarę możliwości w pracy zespołu biorą udział pracownik służby bhp i społeczny inspektor pracy,
   2) w pracach zespołu powypadkowego może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
7. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp, ani społeczny inspektor pracy przewodniczącym zostaje kierownik wycieczki/ imprezy.

8. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
9. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
   1) poszkodowanego pełnoletniego,
   2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
   3) jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów).
   4) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole.
   5) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
   6) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.
10. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokółu powypadkowego osoby, o których mowa w ust. 9, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
11. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu, bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu.
12. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
13. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
   1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
   2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranym materiałem dowodowym.
14. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
   1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
   2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
15. Kierownik wycieczki prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w Rozdziale II.
16. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

§7. Postanowienia końcowe

1. Nie podlegają wszystkim postanowieniom niniejszego Regulaminu wielodniowe wyjazdy uczniów w ramach realizacji projektów europejskich, wymian międzynarodowych, przyjmowania gości zagranicznych. W takich przypadkach tworzy się indywidualne regulaminy adekwatne do specyfiki wyjazdu.

Rozdział II. Wzory dokumentów

Zgoda rodziców na udział dziecka na wycieczce/ imprezie

....., dnia .....

.....

(imię i nazwisko prawnego opiekuna dziecka)

.....

(adres)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko, klasa)

w wycieczce/ imprezie …….....

(nazwa)

w terminie od dnia ..... do dnia .....

- Oświadczam, iż zapoznałam(em) się z regulaminem wycieczki.
- Zobowiązuję się partycypować w kosztach wycieczki zgodnie z zasadami przedstawionymi przez kierownika/opiekuna wycieczki/imprezy.
- Zobowiązuję się pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez moją córkę /syna*
- Zobowiązuję się odebrać dziecko w czasie i miejscu wskazanym przez kierownika wycieczki/**imprezy** w przypadku naruszenia zapisów §4, w szczególności **ust. 5,**
- Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.
- Poinformowałem kierownika/ opiekuna* wycieczki/ imprezy o konieczności dostosowania wymagań do możliwości psychofizycznych mojego dziecka zgodnie z zaleceniami lekarza, psychologa, ew. innych specjalistów.

Moje dziecko posiada następujące leki:

……

……

……

zna zasady ich stosowania.

.....
podpis prawnego opiekuna ucznia

* niepotrzebne skreślić

Załącznik do rozporządzenia
Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
z dnia 8 listopada 2001 r. (poz. 1516)

Karta wycieczki/ imprezy

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Termin ..... liczba 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.

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

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

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

Warszawa, dn. ……..

Lista uczestników wycieczki/ imprezy

……

(nazwa, termin)

Lp	Nazwisko i imię uczestnika, klasa	PESEL	Nr telefonu opiekunów prawnych w trakcie trwania wycieczki/ imprezy

Kierownik wycieczki

.....

Potwierdzenie dyrektora szkoły
(podpis i pieczęć)

Oświadczenie opiekuna wycieczki

Warszawa, dnia .....

.....

(imię i nazwisko opiekuna)

.....

(stanowisko: nauczyciel.....)

O Ś W I A D C Z E N I E

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie wycieczek i imprez organizowanych przez XXI Liceum Ogólnokształcące im. Hugona Kołłątaja w Warszawie oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mojej opiece uczniów na czas trwania wycieczki/ imprezy.

Podpis opiekuna wycieczki

.....

.....

(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Zobowiązanie ucznia do przestrzegania regulaminu wycieczki/ imprezy

Zobowiązuję się do wypełniania obowiązków uczestnika wycieczki zapisanych w §4 Regulaminu wycieczek i imprez organizowanych przez XXI LO im. H. Kołłątaja w Warszawie oraz zasad szczegółowych ustalonych na potrzeby wycieczki/ imprezy, w tym:
1.
2.
3.

Lp	Nazwisko i imię uczestnika	klasa	Podpis ucznia

Protokół powypadkowy

1. Zespół powypadkowy w składzie:
1) .....
..... (imię i n.

9. Świadkowie wypadku:

1) .....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....

3) .....

10. Środki zapobiegawcze .....

.....

.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.
Podpis pouczonych:
1) .....

2) .....
12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) .....

2) .....

.....
13. Data podpisania protokołu .....
Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:
1) Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
2) Złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....

.....

3) Otrzymania protokołu: .....

.....

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 kosztów wycieczki/ imprezy

.....

(nazwa)

zorganizowanej w terminie ..... …….

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 (jakie?) .....

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.)

Kierownik wycieczki

.....

Przedstawiciele klasowej Rady Rodziców

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

Przykładowe załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki
2. Lista wpłat uczestników (z podpisami poświadczającymi dokonanie wpłaty)
6. Oferta przewoźników / lub wycieczek (uzasadnienie wyboru ofert)