***Załącznik nr 1 A***

***PIECZĘĆ SZKOŁY***

**KARTA WYCIECZKI / IMPREZY KRAJOWEJ**

***Nr:* .................. w roku szkolnym / 20…….. ./20……**

Cel i założenia programowe wycieczki /imprezy : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Trasa wycieczki /imprezy : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

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

Liczba uczestników: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

liczba opiekunów : . . . . . . . .

Środek lokomocji . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Nazwa i adres biura turystycznego : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

tel.: . . . . . . . . . . . .

Seria i Nr polisy ubezpieczeniowej . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Telefon kontaktowy z ubezpieczycielem . . . . . . . . . . . . . . . . . .

***OŚWIADCZENIE:***

Do „Karty wycieczki/imprezy” dołączam listę uczestników wraz z numerami telefonów kontaktowych, ich zobowiązanie oraz zgodę rodziców na udział w imprezie niepełnoletnich uczniów. Kontakt telefoniczny z kierownikiem podczas wycieczki będzie poprzez numer telefonu: . . . . . . .

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla młodzieży oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za ich realizację:

Opiekunowie wycieczki /imprezy Kierownik wycieczki/ imprezy

(imię i nazwisko oraz podpis)

1 ............................................................... - ........................ .....................................

( podpis )

2 ............................................................... - ........................

3 ............................................................... - ........................

**HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data i godz. | km | Miejscowość | Program | Adres punktu  noclegowego i żywieniowego |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Zatwierdzam i wyrażam zgodę na organizację wycieczki.

Data zatwierdzenia :………………………………

Pieczęć i podpis dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora Szkoły ………………………………..

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

**Dochody**

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

**Razem dochody**: ………………………………...................

**Wydatki**

1. Koszt wynajmu autokaru:…………………………………………………………….
2. Koszt noclegu:…………………………………………………………………………
3. Koszt wyżywienia:…………………………………………………………………….
4. Bilety wstępu: do teatru:…………………………….

do kina:………………………………

do muzeum:………………………….

inne:………………………………….

1. Inne wydatki (jakie):…………………………….............................................................

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

**Razem wydatki**:.................................. **Koszt na jednego uczestnika...........................**

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

/podpis kierownika wycieczki/

Adnotacje organu prowadzącego

lub sprawującego nadzór pedagogiczny Zatwierdzam

**Załącznik nr 1 B**

Kęty, dnia ..............................................

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

( pieczęć szkoły / placówki)

# KARTA WYCIECZKI ZAGRANICZNEJ

Nazwa szkoły, adres, tel. / fax:

**Powiatowy Zespół Nr 11 Szkół Ogólnokształcących**

**32-650 Kęty, ul. Wyspiańskiego 2, tel./ fax ( 033) 845 37 30**

Klasa (y) ............................

Kraj (kraje) ................................................................................................................................................................

Miejscowość docelowa ...........................................................................................................................................

Trasa wycieczki ......................................................................................................................................................

Termin: (daty) ................................................................... ilość dni ...............................................................

Cel wycieczki ..........................................................................................................................................................

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

Wyjazd w ramach porozumienia z partnerem zagranicznym: TAK / NIE\*

Środki transportu ....................................................................................................................................................

Nazwa i adres biura turystycznego świadczącego usługę …………………………………………………………………………………….. tel. ………….. Nazwa firmy przewozowej…………………………………………………………. ………………...

……………………………………………………………………………………… tel. …………..

Liczba uczestników : uczniowie ( ogółem) ...................................

Opiekunowie, nauczyciele (ilość) ........................... , inne osoby – rodzice (ilość)………… ..

Opiekunami wycieczki ( nazwiska opiekunów)

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

………………………………………………………………………………………………………..

Kierownikiem wycieczki jest ( imię i nazwisko, funkcja w szkole) : .....................................................................................................................................................................................

Seria i Nr polisy ubezpieczeniowej . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Telefon do ubezpieczyciela ………………………………………………………………………….

## OŚWIADCZENIE

*Niniejszym oświadczamy, że:*

* *wycieczka zorganizowana została zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży podczas wycieczek szkolnych*
* *dokumentacja wycieczki sporządzona zgodnie z przywołanymi wyżej przepisami pozostaje w dyspozycji dyrekcji szkoły/ placówki.*

### PODPISY

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

Kierownika wycieczki ................................................. podpis dyrektora szkoły

( wychowawca klasy) Opiekunów wycieczek

Zgłoszenie przyjęto w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Wadowicach dnia ............................................. PODPIS PRZYJMUJĄCEGO…………………………………………………………………………..

oraz w

Starostwie Powiatowym w Oświęcimiu dnia ………………………………..

*PODPIS PRZYJMUJĄCEGO…………………………………………………………………………….*

Załącznik nr 2

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI OBJĘTYCH UBEZPIECZENIEM SZKOLNYM

Uczestnicy wycieczki są objęci ubezpieczeniem szkolnym grupowym w TOWARZYSTWIE:

InterRisk w okresie od 01 września 2012r. do 31 sierpnia 2013 r.

SERIA I NUMER POLISY EDU – E000347 TEL. 33/ 8221051

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Data Urodzenia | Adres | Nr telefonu rodziców | Nr telefonu  ucznia |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Nazwisko i imię kierownika ..............................................

Podpis kierownika ..............................................

# Załącznik nr 3

# POTWIERDZENIE UCZESTNIKÓW WYCIECZKI, ŻE ZOSTALI ZAPOZNANI Z REGULAMINEM WYCIECZKI ORAZ ZOBOWIĄZANIE UCZESTNIKÓW DO PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKÓW I DYSCYPLINY

# Wycieczka klasy:............ do ................................................ w terminie ..............................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zobowiązuję się:** | | | |
| 1. Bezwzględnie przestrzegać obowiązki ucznia określone w statucie szkoły i regulaminie wycieczek szkolnych | | | |
| 1. Bezwzględnie przestrzegać poleceń opiekunów i przewodnika. | | | |
| 1. Nie oddalać się samowolnie od grupy bez uprzedniego zwolnienia się u opiekunów. | | | |
| 1. Przestrzegać przepisów obowiązujących w miejscach noclegowych, zwiedzanych obiektach i w czasie jazdy różnymi środkami komunikacji. | | | |
| 1. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu, pozostawiać w nich czystość i porządek. | | | |
| 1. Nie posiadać, nie nabywać i nie spożywać żadnych napojów alkoholowych i środków odurzających oraz nie palić papierosów. | | | |
| 1. Wszelkie niedyspozycje zdrowotne należy zgłaszać opiekunom, zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekunów. | | | |
| 1. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego. | | | |
| 1. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek. | | | |
| 1. Każdy uczestnik powinien być wyposażony w odpowiedni strój, obuwie (w zależności od rodzaju wycieczki). | | | |
| 1. Mam świadomość, że naruszenie przeze mnie w/w punktów może spowodować wyciagnięcie konsekwencji zgodnych ze statutem szkoły i regulaminem karania uczniów, bądź też przerwanie wyjazdu klasy i powrót grupy do domu . | | | |
|  | | | |
| Lp. | | Nazwisko | Imię | Podpis uczestnika |
| 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 4**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

**kierownika wycieczki / imprezy nr : ... / …………**

**...............................................................................................**

**[ imię i nazwisko kierownika ]**

**na trasie : .................................................................................. w dniach : ..........................................**

1. **Zakres czynności:**
2. Opracowanie z udziałem uczestników wycieczki / imprezy szczegółowego programu i harmonogramu w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora.
3. Wypełnienie czytelne karty wycieczki / imprezy i złożenie gotowych dokumentów do upoważnionego wicedyrektora minimum na 7 dni przed terminem wycieczki / imprezy.
4. Opracowanie regulaminu wycieczki / imprezy w wyprzedzającym terminie, złożenie go zgodnie z punktem 2 i zapoznanie z nim wszystkich uczestników i opiekunów najpóźniej przed rozpoczęciem wycieczki / imprezy.
5. Zapisanie wycieczki / imprezy w dzienniku zajęć edukacyjnych w miejscu do tego przeznaczonym.
6. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy i sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
7. Zapewnienie lub sprawdzenie warunków ubezpieczenia wycieczki / imprezy, w tym stanu ogumienia autobusu.
8. Zapoznanie uczestników z zasadami bhp i ppoż., ewakuacji oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
9. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie: realizacji programu, zapewnienia opieki i bhp i ppoż. uczestnikom wycieczki / imprezy, przydziału apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
11. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla wszystkich uczestników.
12. Podzielenie zadań ogólnych lub szczegółowych wszystkim uczestnikom.
13. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizowanie wycieczki / imprezy z zastosowaniem zasady bezpiecznego przechowywania (z wykorzystaniem hotelowych sejfów).
14. Podsumowanie i ocena wycieczki / imprezy możliwie wraz z uczestnikami bezpośrednio po jej zakończeniu, przedłożenie informacji w uzgodnionej formie wicedyrektorowi.
15. Rozliczenie finansowe wycieczki / imprezy po jej zakończeniu nie później niż w ciągu 7 dni.
16. Dobieranie opiekunów spełniających wymagania określone Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu   
    w sprawie „warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa   
    i turystyki” określone w Dzienniku Ustaw Nr 135 z 2001r. poz. 1516 – szkolne zasady organizacji udostępnione w czytelni szkolnej. Wyznaczenie na początku wycieczki swojego zastępcy.
17. Wykonanie innych poleceń związanych z organizacją wycieczki / imprezy wydanych przez wicedyrektora lub upoważnione organa jak: Policję, Straż Pożarną, Straż Graniczną itp.
18. Pełnienie obowiązków, z upoważnienia pracodawcy, przewodniczącego zespołu powypadkowego, a jeżeli wypadek dotyczy kierownika, przekazanie wyznaczonemu opiekunowi również tego zadania.
19. Wypełnienie terminowe i czytelne wszelkiej dokumentacji organizacyjnej lub powypadkowej.
20. Przestrzeganie przepisów związanych z wypoczynkiem nad wodą, zasad korzystania ze sprzętu wodnego, przebywania w górach itp.
21. Rezerwowanie dla uczestników przy przejazdach pociągiem, w miarę możliwości, wydzielonych przedziałów.
22. Zapoznawanie się z warunkami pogodowymi i terenowymi przy organizacji wycieczek / imprez, zwłaszcza w górach.

**B- Zakres uprawnień do:**

1. Wydawania poleceń opiekunom grup i wszystkim uczestnikom.
2. Posiłkowania się pomocą innych osób czy organów w sprawie bezpieczeństwa uczestników.
3. Dysponowania środkami finansowymi zgodnie z przyjętymi zasadami oraz pozyskiwania ich.
4. Wnioskowania do wicedyrektora w sprawach organizacji wycieczek i imprez.

**C-Zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej i karnej za:**

1. Jakościową i terminową realizację zakresu czynności.
2. Przestrzeganie przepisów związanych z organizacją wycieczki / imprezy.
3. Przestrzeganie obowiązujących zapisów w dokumentacji szkolnej, a w przypadkach konieczności dokonania w niej zmian lub zmian programu, skuteczne poinformowanie wicedyrektora i sporządzenie notatki zawierającej uzasadnienie dokonanych zmian.
4. Bezpieczeństwo kierowanej wycieczki / imprezy.
5. W przypadku samowolnego dokonania zmian trasy wycieczki poza obręb Polski, kierownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i porządkową zgodnie z „Regulaminem Pracy ” i Ustawą – Karta Nauczyciela.

*Przyjęcie zakresu obowiązków do wiadomości Dyrektor Szkoły*

*i stosowania : lub upoważniony zakresem obowiązków wicedyrektor*

.................................................................... …………………………………………………

***Załącznik nr 5***

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

opiekuna wycieczki / imprezy nr : ... / ………………..

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

(imię i nazwisko opiekuna)

**na trasie :** ........................................................................................**w dniach :** .......................................

**1-Zakres czynności:**

1. Zapoznanie się ze szkolnym opracowaniem zasad organizacji imprez szkolnych umieszczonego w czytelni szkolnej.
2. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczestnikami grupy.
3. Współdziałanie z kierownikiem wycieczki / imprezy w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki /imprezy.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
6. Wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika.
7. Określenie zadań dla poszczególnych uczestników grupy na podstawie zadań określonych przez kierownika.
8. Kontrolowanie wietrzenia pomieszczeń sypialni uczestników przed i po noclegu .
9. Obserwowanie samopoczucia uczestników wycieczki/imprezy i podjęcie stosownych działań w przypadku zauważenia nietypowych objawów.
10. Przebywanie w czasie zajęć sportowych wraz z uczestnikami oraz sprawdzenie stan techniczny mocowań i przydatności sprzętu sportowego, w tym bramek piłkarskich.
11. Przeszkolenie uczestników korzystających z kąpieli lub sprzętu wodnego ze zwróceniem uwagi na ilość sprzętu ratowniczego.
12. Zapoznanie się z uwagami rodziców i lekarzy na temat zdrowia i innych wskazań uczestników.
13. Nie prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi .
14. Przestrzeganie przepisów „Prawa o ruchu drogowym” przy przemarszu jezdniami, poboczem itp. lub przechodzeniu przez jezdnię. Przypominanie uczestnikom niezbędnych przepisów przed rozpoczęciem podróży. Zwracanie uwagi na wysiadanie z autokaru(zwłaszcza przy ruchu lewostronnym w np. Anglii), przechodzenie przez jezdnię za i przed autokarem.
15. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu , w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
16. Zapewnienie natychmiastowej pomocy przedmedycznej uczestnikowi, który uległ wypadkowi oraz powiadomienie kierownika wycieczki / imprezy. Nadzorowanie przydziału apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej.
17. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej (w imieniu pracodawcy), w tym protokółu przesłuchania świadków zdarzenia, z zastosowaniem przepisów obowiązujących w VI LO oraz zabezpieczeniem miejsca wypadku.
18. Przed zasiedleniem punktu noclegowego lub rozpoczęciem imprezy zapoznanie się, a następnie uczestników wycieczki / imprezy z planem ewakuacji z zajmowanego obiektu.
19. Zapoznanie uczestników wycieczki z numerami pokoi zajmowanych przez opiekunów oraz młodzieżowych ratowników.
20. W miarę możliwości zapewnienie łączności telefonami komórkowymi wewnątrz grupy, zapoznanie z numerami tych telefonów oraz poinformowanie dyrekcji szkoły o takiej organizacji w karcie wycieczki.
21. Organizowanie przemarszu grupy przez miasto w sposób nie utrudniający ruchu innym uczestnikom oraz w taki sposób, aby mieć zapewnioną dobrą widoczność własnej grupy poprzez wyróżniający ubiór, łączność krótkofalową lub komórkową.
22. Zapoznanie uczestników grupy z rozmieszczeniem sprzętu ratowniczego przy przeprawach promowych oraz podróżach statkami.
23. Przy podróży pociągami należy nakazać uczestnikom przebywanie w przedziałach przed zatrzymaniem i przed ruszeniem pociągu z każdej stacji oraz sprawdzić zamknięcie drzwi w danym wagonie po ruszeniu pociągu.
24. Przy podróży zagranicznej należy zabezpieczyć paszporty lub dowody osobiste uczestników swojej grupy w czasie przejazdu i na miejscu pobytu w miarę możliwości korzystając z sejfów hotelowych.

**2- Zakres uprawnień do :**

1. wydawania poleceń uczestnikom wycieczki / imprezy,
2. zastępowania kierownika wg upoważnień,
3. wnioskowania w sprawach organizacyjnych, bezpieczeństwa i programowych,
4. wnioskowania o wyróżnienia dla uczestników po zakończeniu wycieczki / imprezy,
5. dysponowania przydzielonymi środkami finansowymi.

**3-Zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej i karnej za :**

1. jakościową i terminową realizację zakresu obowiązków,
2. rozliczenie z przydzielonych środków finansowych i złożenie rozliczenia w ostatnim dniu wycieczki / imprezy,
3. bezpieczeństwo uczestników wycieczki / imprezy.

*Przyjęcie zakresu obowiązków do wiadomości KIEROWNIK WYCIECZKI / IMPREZY*

*i stosowania [data i podpis]:* [ imię i nazwisko - podpis ]

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

Załącznik nr 6

Grafik pracy i dyżurów opiekunów

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data | Godzina od – do | Nazwisko dyżurującego opiekuna |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Podpis kierownika wycieczki*

*………………………………………………….*

Załącznik nr 7

### ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY ZAGRANICZNEJ

Wycieczka (impreza) szkolna do …………………………………………………………

zorganizowana 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: do teatru:…………………………….

do kina:………………………………

do muzeum:………………………….

inne:………………………………….

5. Inne wydatki (jakie):……………………………..........................................................

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

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

**Razem wydatki**:……………………………………….

**Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika**: …………………

**Pozostała kwota w wysokości ……………………zł**

………………………………………………………………………….............................

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

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

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy) Kierownik wycieczki

1. ……………………………………..

2. ……………………………………… ..................................

3……………………………………….. /podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)......................................................................................................................

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

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

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

Rozliczenie przyjął:

……………………………………..

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 8A

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW

NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE

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

/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

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

/adres/

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

/telefon/

**Zgoda rodziców**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ………………………………………

w wycieczce szkolnej do ………………………………………………………....

w terminie ……………………………………………………………………......

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

**Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka**

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Miejscowość i data…………………… Podpis rodzica ………………………..

**Oświadczenie**

Dane rodzica: Imię i nazwisko …………………………………..

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko ……………………………………………..

w trakcie trwania wycieczki.

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

Miejscowość i data…………………… Podpis rodzica ………………………..

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 8 B**

**Wyrażam zgodę na wyjście/ wyjazd/\* mojego dziecka**

imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………

ucznia/ uczennicy klasy …………..

na wycieczkę / do muzeum / na wystawę / inne/\*

do miejscowości ……………………………………………………………

w dniu / lub w dniach ……………………………………………………………

w godz. od ……… do ………

środkiem transportu : pieszo/ busem/ PKP/ PKS/ autobusem/ samochodem prywatnym/\*

pod opieka nauczyciela ……………………………………………………..

**Zezwalam na samodzielny powrót dziecka do domu po zajęciach/ wycieczce/ wystawie/ inne/\***

Data i czytelny podpis rodzica lub opiekuna ucznia ………………………………

*/\* podkreślić właściwe*

*…………………………………………………………………………………………………………*

**Wyrażam zgodę na wyjście/ wyjazd/\* mojego dziecka**

imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………

ucznia/ uczennicy klasy …………..

na wycieczkę / do muzeum / na wystawę / inne/\*

do miejscowości ……………………………………………………………

w dniu / lub w dniach ……………………………………………………………

w godz. od ……… do ………

środkiem transportu : pieszo/ busem/ PKP/ PKS/ autobusem/ samochodem prywatnym/\*

pod opieka nauczyciela ……………………………………………………..

**Zezwalam na samodzielny powrót dziecka do domu po zajęciach/ wycieczce/ wystawie/ inne/\***

Data i czytelny podpis rodzica lub opiekuna ucznia ………………………………

*/\* podkreślić właściwe*

*…………………………………………………………………………………………………………*

**Wyrażam zgodę na wyjście/ wyjazd/\* mojego dziecka**

imię i nazwisko dziecka ……………………………………………………………

ucznia/ uczennicy klasy …………..

na wycieczkę / do muzeum / na wystawę / inne/\*

do miejscowości ……………………………………………………………

w dniu / lub w dniach ……………………………………………………………

w godz. od ……… do ………

środkiem transportu : pieszo/ busem/ PKP/ PKS/ autobusem/ samochodem prywatnym/\*

pod opieka nauczyciela ……………………………………………………..

**Zezwalam na samodzielny powrót dziecka do domu po zajęciach/ wycieczce/ wystawie/ inne/\***

Data i czytelny podpis rodzica lub opiekuna ucznia ………………………………

*/\* podkreślić właściwe*

Załącznik nr 9.

Wskazówki do opracowania przez kierownika wycieczki REGULAMINU wycieczki

organizowanej do …………………………………………..

w terminie od dnia …………………………… do dnia ……………………………….……. r.

Podstawa prawna:

1. Statut PZ Nr 11 SO w Kętach.
2. Regulamin „Organizacji uczniowskich wycieczek, imprez szkolnych, form krajoznawstwa i turystyki w PZ Nr 11 SO w Kętach.

Regulamin powinien uwzględniać (część obowiązków znajduje się w zobowiązaniu ucznia):

liczbę opiekunów sprawujących dyżur w nocy,

dyscyplinę uczestników,

wykonywanie przez nich określonych zadań,

miejsca i czas postojów,

tempo marszu i ustawienie uczestników w szyku marszowym podczas wędrówek,

zgłaszanie niedyspozycji,

zgłaszanie uwag, korekt odnośnie programu wycieczki,

konieczność ustalenia zasad zachowania się w miejscu noclegów i posiłków,

zasady poruszania się w i zachowania w środkach komunikacji publicznej,

ustalenie zasad i określenie miejsca kąpieli oraz sygnałów rozpoczynających i kończących kąpiel,

zachowanie się w miejscach publicznych oraz miejscach zwiedzania,

poszanowanie przyrody i ochrona krajobrazu,

potrzebę udzielania sobie wzajemnej pomocy,

zasady kontaktu uczestników z dyżurującym nocą opiekunem,

zasady i osoby przygotowujące protokół powypadkowy.

dokumentacja wycieczki to:

1. Karta wycieczki, którą zatwierdza wicedyrektor.
2. Regulamin wycieczki opracowany indywidualnie do potrzeb, z którym należy zapoznać wszystkich uczestników wycieczki.
3. Lista uczestników wycieczki wraz z danymi kierownika i opiekunów.
4. Polisa ubezpieczeniowa uczniów (jeżeli jest wymagane oddzielne ubezpieczenie) oraz wpis numeru polisy ubezpieczeniowej.
5. Zakresy obowiązków podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.
6. Pisemną zgodę przedstawicieli ustawowych uczniów niepełnoletnich na ich udział w wycieczkach i imprezach (za wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach przedmiotowych zajęć edukacyjnych).
7. Zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku wycieczek i imprez zagranicznych w formie podanej w Rozporządzeniu przedstawione w formie pisemnej do wicedyrektora.

Za ewentualne uszkodzenia sprzętu szkolnego używanego podczas imprezy / dyskoteki odpowiedzialny jest organizator ; naprawy szkód na terenie szkoły, wyrządzonych podczas dyskoteki / imprezy należy wykonać w ciągu 10 dni na koszt organizatorów.

Datę i liczbę uczestników wycieczki, którzy zostali zapoznani z regulaminem w/wycieczki

*Opracował kierownik wycieczki: . . . . . . . .*

**Załącznik nr 10**

Dz.U.05.188.1582 Załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r.

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ

LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION

LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPÉENE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa szkoły  Name of school / Nom de l'école | | | | | |
| Adres szkoły  Address of school / Adresse de l'école | | | | | |
| Cel i długość podróży  Destination and duration of journey / destination et durée du voyage | | | | | |
| Imię (-ona) iI nazwisko (-a) towarzyszącego (-ych) nauczyciela (-i)  Name(s) of accompanying teachers(s) / Prenom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (desenseignants) accoppagnant | | | | | |
| Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowi) wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. | | | Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. | | |
| 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. | | | Hereby, the authentieity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are cligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland. | | |
| Je confirme l'autenticité des informations communiqués. Les parents (personnes en charges) des éleves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel. | | | Je confirme l'autenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne. | | |
| …………………………….  Miejscowość /Place Data/ Date / Lieu Date  …………………………..  Pieczęć urzędowa Dyrektor szkoły  Official stamp / School Principal/  Sceau official Directeur de l'ecole | | | …………………………….  Miejscowość /Place Data/ Date / Lieu Date  ………………………………………..  Pieczęć urzędowa Wojewoda  Official stamp / Voivod / Voivode  Sceau officiel | | |
| Numer  Number/  Numéro | Nazwisko  Surname / Nom | Imię  First name / Prénom | Miejsce urodzenia  Place of birth/  Lieu de naissance | Data urodzenia  Date of birth/  Data de naissance | Obywatelstwo  Nationality /  Nationalité |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Miejsce na fotografię dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Załącznik nr 11

INFORMACJA O OPIEKUNACH WYCIECZKI/ IMPREZY

organizowanej w terminie ………………………………………

do ………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko  i imię  kierownika  i opiekunów wycieczki | Numer dowodu osobistego | Pełniona funkcja | Główne miejsce zatrudnienia | Podpisy |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 12

DANE DOTYCZĄCE PRZEWOŹNIKA

|  |  |
| --- | --- |
| Wycieczka – impreza |  |
| Nazwa firmy przewozowej |  |
| Adres firmy przewozowej |  |
| Dane kontaktowe (telefon, strona internetowa, adres poczty elektronicznej |  |
| Inne informacje |  |

Podpis kierownika wycieczki: ………………………………………………………