

REGULAMIN WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz.1055.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. M. Kopernika w Andrychowie

Rozdział I Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez Szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne mają na celu w szczególności:

- a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- b) poznawanie kultury i języka innych państw;
- c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
- d) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
- e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych.

3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:

- a) wycieczki przedmiotowe – realizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
- b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne - niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
- c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje, konkursy, itp.;
- d) imprezy turystyki kwalifikowanej - wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- e) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe.

4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy Szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.

5. Wycieczki organizowane są na terenie kraju i za granicą.

6. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze mogą być również organizowane w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

7. W wycieczkach klasowych bierze udział cała klasa. Z ważnych przyczyn możliwe jest zwolnienie ucznia z wycieczki.

8. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze mogą być również organizowane jako

wyjazdy międzyklasowe.

9. Wycieczki organizowane w formie wyjazdu mogą być dla klas:
 - a) I - III - jednodniowe;
 - b) IV - VI - jedno lub dwudniowe;
 - c) VII - VIII - jedno, dwu lub trzydniowe.
10. Wycieczki kilkudniowe mogą odbywać się tylko raz w roku szkolnym dla danej klasy.
11. Dodatkową nagrodą w konkursie "Klasa Roku" jest jeden, dodatkowy dzień przeznaczony na wycieczkę.
12. Nie organizuje się wycieczek w okresie śródrocznej i rocznej klasyfikacji (2 tygodnie przed klasyfikacją) oraz w dniach, w których wyznaczone są spotkania z rodzicami, posiedzenia zespołów wychowawczych i Rady Pedagogicznej oraz konkursy, których terminy znane są z wyprzedzeniem.
13. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3. Nie dotyczy Rozdziału III, w którym jest mowa o organizowaniu wyjazdów na zielone szkoły.

Rozdział II Organizacja wycieczek

1. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki oraz wyznacza opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku, liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników, a także specyfiki wycieczki oraz warunków, w których będzie się odbywać.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami przedstawia regulamin wycieczek szkolnych (załącznik nr 1). Rodzice potwierdzają fakt zapoznania się z regulaminem podpisem w teczce wychowawcy. Regulamin wycieczek szkolnych dostępny jest na stronie internetowej Szkoły.
4. Wychowawca po pierwszym spotkaniu z rodzicami powiadamia Dyrektora o planowanych wycieczkach.
5. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed jej rozpoczęciem wypełnia elektronicznie dokumentację wycieczki i przesyła drogą elektroniczną Dyrektorowi do zatwierdzenia oraz przedkłada warunki organizacyjne wycieczki (w wersji papierowej).
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) kartę wycieczki ze szczegółowym harmonogramem (załącznik nr 2)
 - a) listę uczestników wycieczki oraz osób niebiorących udziału w wycieczce wraz z przydziałem do klas; (załącznik nr 3)
 - b) warunki organizacyjne i regulamin wycieczki - załącznik nr 4 (w przypadku wycieczki kilkudniowej załącznik nr 5)
 - c) zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce wraz z potwierdzeniem zapoznania się z warunkami organizacyjnymi i regulaminem wycieczki (załącznik nr 6)
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor zatwierdzając drogą elektroniczną stosowne dokumenty.
8. Po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora Szkoły, kierownik wycieczki dostarcza kompletną dokumentację wycieczki w wersji papierowej do sekretariatu Szkoły (w dwóch egzemplarzach).

9. W dniu wycieczki kierownik wycieczki aktualizuje listę uczestników wycieczki. Każdą zmianę zgłasza w sekretariacie szkoły.
10. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
12. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.
13. Rodzice lub prawni opiekunowie zapoznają się z warunkami organizacyjnymi, i Regulaminem i szczegółowym harmonogramem wycieczki potwierdzają ten fakt podpisem na zgodzie i pod harmonogramem.
14. Rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany przez organizatora wycieczki szkolnej, że w przypadku nieobecności ucznia, który deklarował wcześniej udział w wycieczce, całkowity zwrot kosztów może nie być możliwy. Jest to związane z kosztami stałymi organizowania imprez turystycznych. Ewentualna kwota do zwrotu wynikająca z absencji ucznia na wycieczce może być każdorazowo inna i wynikać z różnych kosztów stałych będących składową ceny poszczególnych przedsięwzięć.
15. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego;
16. Kierownik wycieczki przedkłada Dyrektorowi Szkoły pisemne rozliczenie (załącznik nr 7), a rodzicom rozliczenie wycieczki (poprzez dziennik elektroniczny) w terminie dwutygodniowym. Na najbliższym spotkaniu z rodzicami podsumowuje wycieczkę wraz z rozliczeniem; załącznik nr 7
17. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor Szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; Dyrektor Szkoły nie przekazuje listy uczniów;
 - 2) Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

Rozdział III

Organizacja wyjazdów na zieloną szkołę oraz wyjazdów dłuższych niż wycieczki trzydniowe

1. Wychowawca po pierwszym spotkaniu z rodzicami powiadamia Dyrektora o planowanych wyjazdach na zieloną szkołę.
2. Na zieloną szkołę wyjeżdża cała klasa. Z ważnych przyczyn jest możliwe zwolnienie dziecka z wyjazdu.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród osób organizujących zieloną szkołę kierownika wyjazdu oraz wyznacza opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku, liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników, a także specyfiki zielonej szkoły oraz warunków, w których będzie się odbywać.
4. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg zielonej szkoły jest kierownik wyjazdu.

5. Kierownik wyjazdu najpóźniej cztery miesiące przed planowanym wyjazdem informuje Dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o założeniach organizacyjnych zielonej szkoły.
6. Kierownik wyjazdu najpóźniej na miesiąc przed planowanym wyjazdem na zieloną szkołę przedstawia Dyrektorowi program zielonej szkoły do zatwierdzenia.
7. Program zielonej szkoły musi zawierać:
 - a) dane organizacyjne;
 - b) cele ogólne i szczegółowe;
 - c) założenia programowe;
 - d) założenia wychowawcze;
 - e) ramowy plan dnia;
 - f) szczegółowy harmonogram zajęć;
 - g) regulaminy obowiązujące podczas wyjazdu.
8. Kierownik zielonej szkoły najpóźniej na dwa tygodnie przed jej rozpoczęciem wypełnia elektronicznie dokumentację wyjazdu i przesyła drogą elektroniczną Dyrektorowi do zatwierdzenia oraz przedkłada warunki organizacyjne wyjazdu (w wersji papierowej).
9. Dokumentacja zielonej szkoły zawiera:
 - a) kartę wycieczki z programem; (załącznik nr 2)
 - b) listę uczestników wycieczki oraz osób niebiorących udziału w wycieczce wraz z przydziałem do klas; (załącznik nr 3)
 - c) warunki organizacyjne i regulamin wycieczki - załącznik nr 5
 - d) zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce wraz z potwierdzeniem zapoznania się z warunkami organizacyjnymi i regulaminem wycieczki (załącznik nr 6)
 - e) zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły program zielonej szkoły;
 - f) karty uczestników zielonej szkoły; załącznik nr 8;
10. Zgodę na zorganizowanie zielonej szkoły wyraża Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor zatwierdzając stosowne dokumenty. Dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
11. Po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora Szkoły, kierownik wyjazdu dostarcza kompletną dokumentację zielonej szkoły w wersji papierowej do sekretariatu Szkoły (w dwóch egzemplarzach).
12. W dniu wyjazdu na zieloną szkołę kierownik wyjazdu aktualizuje listę uczestników wyjazdu. Każdą zmianę zgłasza w sekretariacie szkoły.
13. Przeprowadzenie zielonej szkoły bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
14. Organizacja i program zielonej szkoły powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
15. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w zielonej szkole..
16. Udział ucznia w zielonej szkole wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego,
17. Kierownik wyjazdu przedkłada Dyrektorowi Szkoły pisemne rozliczenie (załącznik nr 7), a rodzicom rozliczenie wyjazdu (poprzez dziennik elektroniczny) w terminie dwutygodniowym. Na najbliższym spotkaniu z rodzicami podsumowuje zieloną szkołę wraz z rozliczeniem; załącznik nr 7.

Rozdział IV

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły
4. Opiekun wycieczki, który nie jest pracownikiem pedagogicznym Szkoły musi zostać sprawdzony w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Kierownik wycieczki zobowiązany jest dostarczyć Dyrektorowi Szkoły wniosek o sprawdzenie opiekuna w rejestrze (załącznik nr 9) wraz z dokumentacją wycieczki lub w innym wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
5. Podczas wycieczki w obrębie tej samej miejscowości, nad grupą 30 uczniów opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
6. Podczas wycieczki poza obręb miejscowości, w której znajduje się szkoła oraz podczas korzystania ze środków lokomocji, nad grupą 15 uczniów opiekę powinna sprawować jedna osoba.
7. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody muszą być organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
9. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
10. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
12. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
13. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
15. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

Rozdział V

Obowiązki kierownika wycieczki.

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.

4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni strój oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia dla uczestników wycieczki.
8. Zapewnienie kontroli pojazdu przez Policję.
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział VI Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Rozdział VII Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce;
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Uczestników wycieczki obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu oraz stosowania innych używek.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.

9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać Regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona przez rodzica.
2. Kierownik wycieczki lub wychowawca przekazuje nauczycielom nazwiska uczniów nieuczestniczących w wycieczce. Nauczyciele prowadzący lekcje w danym dniu dodają nazwiska tych uczniów do listy klasy, do której uczniowie zostali przydzieleni.
3. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji podstawy programowej nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego Regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę dyżurującego wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w "Rejestrze wyjść grupowych" znajdującym się w sekretariacie Szkoły oraz w dzienniku elektronicznym - w temacie.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – regulamin wycieczek

Załącznik nr 2 - karta wycieczki z programem

Załącznik nr 3 - listę uczestników wycieczki oraz osób niebiorących udziału w wycieczce wraz z przydziałem do klas

Załącznik nr 4 - warunki organizacyjne

Załącznik nr 5 - warunki organizacyjne zielonej szkoły i wycieczki kilkudniowej

Załącznik nr 6 - zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce wraz z potwierdzeniem zapoznania się z warunkami organizacyjnymi i regulaminem wycieczki

Załącznik nr 7 - wzór rozliczenia

Załącznik nr 8 - karty uczestników zielonej szkoły

Załącznik nr 9 - wniosek o sprawdzenie opiekuna w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

REGULAMIN WYCIECZEK

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce; załącznik nr 6.
2. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych przez kierownika i opiekunów oraz stosować się do regulaminów obowiązujących podczas wyjazdu.
3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu oraz stosowania innych używek.
6. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
7. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
8. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
10. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać Regulaminu placówki.
12. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
13. Uczestnikom wyjazdu zabrania się wprowadzania na teren zakwaterowania osób postronnych bez uprzedniej zgody kierownika wyjazdu.
14. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
15. Uczeń ma prawo do:
 - wypoczynku podczas drogi
 - opieki
 - udziału w zwiedzaniu
 - otrzymania nagrody i kary
16. Uczeń ma obowiązek:
 - posiadania legitymacji szkolnej
 - przestrzegania bezpieczeństwa w czasie wycieczki (imprezy)
 - zachowania kultury
 - bezwarunkowego stosowania się do poleceń opiekunów
 - dbania o zachowanie porządku w autobusie lub innym środku lokomocji
 - dbania o utrzymanie porządku w miejscu zakwaterowania oraz użytkowania przekazanego do ich dyspozycji sprzętu rekreacyjno - sportowego zgodnie z jego przeznaczeniem

- powiadomienia nauczyciela, że zaistniała potrzeba oddalenia się od grupy i oddać się pod opieką osoby dorosłej

17. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za sprzęt RTV, telefony komórkowe i rzeczy wartościowe uczestników.

18. Rodzice lub Opiekunowie uczestnika wycieczki ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez niego podczas wycieczki.

19. W przypadku naruszenia postanowień regulaminu uczestnik zostanie ukarany zgodnie ze Statutem Szkoły, a w drastycznych przypadkach zostanie wydalony dyscyplinarnie z wyjazdu oraz przekazany Rodzicom lub Opiekunom prawnym na ich koszt.

20. W razie spóźnienia się na wycieczkę uczeń ma obowiązek zgłosić się w Sekretariacie Szkoły.

21. Rodzic podejmuje decyzję o sposobie powrotu dziecka do domu po zakończeniu wycieczki i przekazuje ją kierownikowi wycieczki poprzez umieszczenie na zgodzie stosownej informacji: Wyrażam zgodę, aby po powrocie z wycieczki dziecko samo wróciło do domu lub zobowiązuję się odebrać po powrocie z wycieczki dziecko osobiście.

22. Jeżeli rodzic nie zamieści informacji o sposobie powrotu dziecka do domu, dziecko po wycieczce wraca do domu samodzielnie.

23. W sytuacji zakończenia wycieczki w godzinach nocnych (22.00 - 6.00) rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru dziecka z wycieczki.

24. Informujemy, że w nagłych wypadkach będziemy podejmowali próby telefonicznego skontaktowania się z Rodzicem lub Opiekunem dziecka. Jeśli nie uda nam się nawiązać kontaktu, a sytuacja będzie tego wymagała, będziemy podejmowali wszelkie działania zmierzające do ochrony zdrowia i życia dziecka.

Załącznik nr 2 (z dziennika elektronicznego)

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika, Andrychów

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: ..., w tym niepełnosprawnych: ...

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:.....

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	---	---

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

(imię i nazwisko oraz podpis)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik nr 3 (z dziennika elektronicznego)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Nazwisko i imiona	klasa	numer telefonu Rodziców/Opiekunów prawnych

Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce

Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce zostali przydzieleni do następujących klas:

Lp.	Nazwisko i imiona	Klasa/grupa

WARUNKI ORGANIZACYJNE

RODZAJ WYCIECZKI	
CEL WYCIECZKI	
TERMIN WYCIECZKI	
MIEJSCE	
GODZINA WYJAZDU	
GODZINA POWROTU	
ŚRODEK TRANSPORTU	
KONTAKT Z KIEROWNIKIEM	

DODATKOWE INFORMACJE (np. wyposażenie uczestnika, itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

WARUNKI ORGANIZACYJNE ORAZ REGULAMIN ZIELONEJ SZKOŁY
I WYCIECZKI KILKUDNIOWEJ

RODZAJ WYJAZDU	
CEL WYJAZDU	
TERMIN WYJAZDU	
MIEJSCOWOŚĆ I MIEJSCE ZAKWATEROWANIA (adres, telefon)	
GODZINA WYJAZDU	
GODZINA POWROTU	
ŚRODEK TRANSPORTU	
KONTAKT Z KIEROWNIKIEM	

DODATKOWE INFORMACJE - warunki zakwaterowania, posiłki, itp.

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

WYKAZ NIEZBĘDNEGO WYPOSAŻENIA UCZESTNIKA

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

Załącznik nr 6 (z dziennika elektronicznego)

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

.....
(PESEL/Nr dokumentu uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce w terminie:

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojazd dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
8. Jestem świadomy/świadoma faktu, że ewentualny zwrot kosztów wycieczki w przypadku braku uczestnictwa dziecka, które deklarowało udział w wycieczce, może być pomniejszony o koszty stałe, występujące w każdej imprezie turystycznej

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem i harmonogramem wycieczki i go akceptuję.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy:

.....

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

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

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY/ ZIELONEJ SZKOŁY

Wycieczka szkolna/ impreza/ zielona szkoła do
 zorganizowana w dniu/ dniach
 przez.....

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników:

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

liczba osób.....x wpłata (jeżeli jest inna niż koszt wycieczki)..... = zł

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

Rodzaj kosztów (bilety, transport wyżywienie, nocleg, itd.)	kwota	Rodzaj dokumentu księgowego (paragon, rachunek, faktura, itd.)
1.		
2.		
3.		
Razem wydatki:		-----

III. Podsumowanie wydatków

Wpływy	Wydatki	Saldo

Pozostała kwota w wysokościzł zostanie przeznaczona na

.....

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

Opiekunowie wycieczki

Kierownik wycieczki

1.

2.

.....

/podpis/

Rozliczenie przyjął:

.....
 (data i podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 8

PESEL dziecka

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Karta kwalifikacyjna uczestnika zielonej szkoły

I. Informacje dotyczące wyjazdu

1. Forma wyjazdu	Zielona szkoła		
2. Termin wyjazdu	od		do
3. Adres pobytu podczas wyjazdu			
4. Organizator wyjazdu			

miejsowość, data	podpis organizatora wycieczki

II. Informacje dotyczące uczestnika wyjazdu

1. Imię i nazwisko dziecka			
2. Rok urodzenia dziecka			
3. Adres zamieszkania			
4. Dane rodziców/ opiekunów prawnych	Imię i nazwisko		Imię i nazwisko
	Adres zamieszkania lub pobytu		Adres zamieszkania lub pobytu
	Telefon		te
5. Informacja o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczestnika wycieczki, w szczególności o potrzebach wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym			

--	--

Istotne dane o stanie zdrowia uczestnika wycieczki, rozwoju psychofizycznym i stosowanej diecie (np. na co uczestnik jest uczulony, jak znosi jazdę samochodem, czy przyjmuje stałe leki i w jakich dawkach, czy nosi aparat ortodontyczny lub okulary)

Czy dziecko ma uczulenia / alergię? nie tak, podaj jakie:
 Jak dziecko znosi jazdę samochodem? dobrze źle
 Czy dziecko nosi okulary/szklka kontaktowe? nie tak
 Czy dziecko przed wyjazdem było na przeglądzie u stomatologa? nie tak
 Czy dziecko przyjmuje stałe leki? nie tak (podaj poniżej, jakie i w jakich dawkach)

Podaj pozostałe informacje:

(niepotrzebne skreślić)

o szczepieniach ochronnych (wraz z podaniem roku lub przedstawienie książeczki zdrowia z aktualnym wpisem szczepień)

Szczepienia ochronne (podać rok)	tężec	błonic	dur
	inne (jakie?)	a	

Zobowiązuję się do uiszczenia kosztów pobytu dziecka w wysokości zł,
 słownie:

Stwierdzam, że podałam(-em) wszystkie znane mi informacje o dziecku, które mogą pomóc w zapewnieniu właściwej opieki w czasie pobytu dziecka na formie wycieczki. Jeśli moje dziecko przyjmuje leki, informuję, że jako rodzic/opiekun wyposażam dziecko w odpowiednie leki w ilości niezbędnej do podania podczas trwania całego wycieczki. W razie zagrożenia życia dziecka zgadzam się na jego leczenie szpitalne, zabiegi diagnostyczne, operacje.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w karcie kwalifikacyjnej, dla potrzeb niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestnika wycieczki (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).
 Wyrażam zgodę na użycie wizerunku mojego dziecka do celów statutowych Szkoły Podstawowej nr 4 w Andrychowie i w konsekwencji powyższego wyrażam zgodę na: 1) fotografowanie mojego dziecka; 2) rejestrowanie audiowizualne wszystkich działań związanych z działalnością statutową Szkoły Podstawowej nr 4 w Andrychowie, także tych, w których uczestniczyć będzie moje dziecko; 3) użycie wizerunku mojego dziecka, w związku z działalnością statutową prowadzoną przez Szkołę Podstawową nr 4 w Andrychowie, na wszystkich polach eksploatacji wymienionych w art. 50 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. 2006, nr 90, poz. 631 ze zmianami), bez ograniczeń co do czasu i ilości.

Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa mojego dziecka i są one dla mnie zrozumiałe.

--	--

miejsowość, data

podpisy rodziców / opiekunów prawnych /
podpis pełnoletniego uczestnika wyjazdu

III. Decyzja organizatora zielonej szkoły o zakwalifikowaniu ucznia do udziału w wyjeździe

Postanawia się:

1. Zakwalifikować i skierować dziecko na zieloną szkołę
2. Odmówić skierowania dziecka na wyjazd ze względu:

--	--

miejsowość, data

podpis

IV. Potwierdzenie przez kierownika wyjazdu pobytu ucznia na zielonej szkole

Uczeń przebywał na <i>zielonej szkole</i> (adres miejsca pobytu)	
od dnia	do dnia

--	--

miejsowość, data

czytelny podpis kierownika wyjazdu

V. Informacja kierownika wyjazdu o stanie zdrowia ucznia w czasie trwania zielonej szkoły oraz chorobach przebytych w jej trakcie

dane o zachorowaniach, urazach, leczeniu itp.

--

--	--

miejsowość, data

podpis kierownika wyjazdu

VI. Uwagi i spostrzeżenia wychowawcy (opiekuna) o dziecku podczas trwania wyjazdu

--

--	--

miejsowość, data

podpis wychowawcy (opiekuna)

Załącznik nr 9

**Wniosek kierownika wycieczki o sprawdzenie opiekuna niebędącego
pracownikiem pedagogicznym Szkoły w Rejestrze Sprawców
Przestępstw na Tle Seksualnym**

Imię i nazwisko opiekuna

Funkcja: opiekun wycieczki szkolnej

Numer PESEL

Nazwisko rodowe

Imię ojca

Imię matki

Data urodzenia

.....

podpis opiekuna

.....

podpis kierownika wycieczki