

**REGULAMIN WYCIECZEK I IMPREZ
KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH
ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ NR 2
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W ZĄBKACH**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)
2. Ustawa z **dnia 18 stycznia 1996 r.** o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.)
3. Ustawa z **dnia 29 sierpnia 1997 r.** o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 578).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 6 maja 1997 r.** w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
5. 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).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 27 listopada 2001 r.** w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 16 stycznia 2015 r.** zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. 2015 poz. 109)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 12 września 2001 r.** w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z **dnia 31 grudnia 2002 r.** w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).
10. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z **dnia 28 czerwca 2001 r.** w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752).

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 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 kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) 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.
5. 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.

§ 2

Rodzaje wycieczek

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

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych
 - jest instruktorem harcerskim
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy kilkudniowej może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, z którą dyrektor szkoły zawrze umowę cywilno-prawną, której wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
7. Przy wyjeździe kilkudniowym dwóch oddziałów niezbędnym jest trzech nauczycieli wraz z wybranymi rodzicami lub dwóch nauczycieli wraz z rodzicami, gdzie choć jeden z opiekunów prawnych posiada uprawnienia wychowawcy kolonijnego lub inne pedagogiczne umożliwiające opiekę nad dziećmi.
8. Dokładną liczbę opiekunów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem wycieczki.
9. 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.
10. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. Zawiadomienie o którym mowa w punkcie 10, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
12. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu dostosowanego do specyfiki wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników i ich rodziców,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,

- j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
11. Obowiązkiem opiekuna jest:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie.
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika.
12. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
13. Opiekunowie zobowiązują się do zachowania w poufności i nie ujawniania danych osobowych uczestników wycieczki, podczas której są opiekunami, w tym wszelkich informacji o osobach i zdarzeniach, które będą miały miejsce w trakcie wycieczki lub będą pozostawały w bezpośrednim związku z wycieczką, które to informacje mogłyby naruszyć prawa i wolności uczestników wycieczki.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

1. Liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników wycieczki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały. Powyższe kryteria uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez, wycieczek.
2. Miejszem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
3. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
4. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez całodniowych lub kilkudniowych powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
9. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).
10. Nie wyraża się zgody na organizowanie wyjazdów dłuższych niż 5 dni. Wyjazdy powinny być organizowane od poniedziałku do piątku w dni robocze. Dopuszcza się wyjazdy w soboty i niedziele po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- i) dbać o higienę i schludny wygląd,
- j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie. Koszty przejazdu, zakwaterowania mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - za środków wypracowanych przez uczniów,
 - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz

wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki/imprezy kilkudniowej z harmonogramem, 24-godzinny planem zajęć i listą uczestników oraz regulaminem i potwierdzeniem zapoznania się z nim przez uczniów i rodziców - *załącznik nr 1*.
2. Karta wycieczki/imprezy jednodniowej z listą uczestników - *załącznik nr 2*.
3. Pisemna zgoda rodziców – (wycieczka całodniowa lub kilkudniowa)- *załącznik nr 3*.
4. Karta zdrowia uczestnika wycieczki (wycieczka całodniowa lub kilkudniowa) - *załącznik nr 4*.
5. Umowa dla opiekuna (wycieczka kilkudniowa)- *załącznik nr 5*.
6. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika, oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Wycieczki z uczniami na terenie Żabek odnotowujemy w *Zeszycie wyjść* znajdującym się w sekretariacie szkoły.
8. Projekt wycieczki uwzględniający założenia programowe wyjazdu wraz z planowaną liczbą uczestników i opiekunów oraz kosztami wyjazdu należy przedłożyć dyrektorowi szkoły w formie pisemnej przed poinformowaniem rodziców i uczniów o wyjeździe. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora kierownik wycieczki informuje rodziców i uczniów i podejmuje dalsze działania w zakresie organizacji wyjazdu.
9. Dokumentacja wycieczki jednodniowej winna być złożona w terminie minimum 2 dni roboczych przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, wycieczki kilkudniowej w terminie 10 dni roboczych, a w przypadku wycieczki zagranicznej jest to termin 30 dni.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej (maksymalnie 3 uczniów z klasy) organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
4. W przypadku naruszenia przez ucznia § 5 punkt 1 podpunkt m) regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
6. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/opiekunów prawnych przetwarzanych w związku z organizacją różnorodnych form działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest Szkoła Podstawowa nr2 ul. Batorego 11 05-091 Żabki. Dane są przetwarzane na podstawie 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. z dnia 26 listopada 2001 r.) i przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia dziecku różnorodnych form działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do ich treści oraz możliwość ich poprawiania. Dane nie będą ujawniane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek nie podanie ich może skutkować niemożnością zapewnienia dziecku różnorodnych form działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zostaje spełniony poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły.

7. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Radosławem Wasilewskim pod numerem telefonu: 783-220-250.

&9

1. Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 3/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Ząbkach z dnia 01.09.2020r

Irena Małyszczuk


dyrektor

KARTA WYCIECZKI/IMPREZY KILKUDNIOWEJ

Klasa.....

Cele i założenia programowe wycieczki.....
.....
.....
.....

Trasa

Miejsce docelowe.....

Dokładny adres,telefon.....

Środek lokomocji.....

Termin..... ilość dni/ilość godzin.....

Godzina wyjazdu..... godzina przyjazdu.....

Liczba uczestników..... liczba opiekunów.....

Nazwa biura podróży.....

Adres.....telefon.....

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

Kierownik wycieczki.....

/imię i nazwisko/ /podpis/ /tel..kont. /

Opiekunowie grupy:

1/.....

/imię i nazwisko/ /podpis/ /tel. kont./

2/

/imię i nazwisko/ /podpis/ /tel. kont./

3/

/imię i nazwisko/ /podpis/ /tel. kont./

Lista uczestników wycieczki/imprezy kilkudniowej

L.P	Imię i nazwisko	Klasa	Uwagi
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			

Uwaga! Kartę wycieczki należy oddać najpóźniej 10 dni roboczych przed terminem wyjazdu (w przypadku wycieczki zagranicznej 30 dni przed terminem wyjazdu).

Data złożenia karty

Podpis nauczyciela

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

HARMONOGRAM WYCIEZKI/IMPREZY/ KILKUDNIOWEJ

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

Adnotacje organu prowadzącego lub
sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

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

24-godzinny plan zajęć podczas wycieczki/imprezy kilkudniowej

[illegible]

Podpis kierownika wycieczki

Podpis dyrektora szkoły

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

L.P	Imię i nazwisko	Podpis ucznia	Podpis rodzica	Data
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				

KARTA WYCIECZKI/IMPREZY JEDNIODNIOWEJ

Klasa.....

Cele i założenia programowe wycieczki.....

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

Trasa

Miejsce docelowe.....

Dokładny adres,telefon.....

Środek lokomocji.....

Termin.....ilość dni/ilość godzin.....

Godzina wyjazdu.....godzina przyjazdu.....

Liczba uczestników..... liczba opiekunów.....

Nazwa biura podróży.....

Adres.....telefon.....

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

Kierownik wycieczki.....

/imię i nazwisko/ /podpis/ /tel..kont. /

Opiekunowie grupy:

1/.....

/imię i nazwisko/ /podpis/ /tel. kont./

2/

/imię i nazwisko/ /podpis/ /tel. kont./

3/

/imię i nazwisko/ /podpis/ /tel. kont./

Lista uczestników wycieczki/imprezy jednodniowej

L.P	Imię i nazwisko	Klasa	Uwagi
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			

Uwaga! Kartę wycieczki należy oddać najpóźniej 2 dni robocze przed terminem wyjazdu.

Data złożenia karty

Podpis nauczyciela

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

Informacje o wycieczce

Termin -

Miejsce -

Ramowy program wycieczki -

.....

.....

.....

.....

Koszt wycieczki -

Zaliczka* - (płatna do))

*Przyjmuję do wiadomości, że zaliczka przepada w przypadku rezygnacji dziecka z wycieczki.

Proszę przemyślenie i potwierdzenie udziału dziecka w wycieczce poprzez zakreślenie wybranej odpowiedzi:

WYRAŻAM ZGODĘ

NIE WYRAŻAM ZGODY

Jeśli wyrażają Państwo zgodę, proszę o wypełnienie oświadczenia

OŚWIADCZENIE

Zgadzam się na udział mojego dziecka

(Imię i nazwisko)

w wycieczce szkolnej

(termin i trasa wycieczki)

(Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Karta zdrowia uczestnika wycieczki

.....
Imię i nazwisko dziecka, klasa

Informacje Rodziców, dotyczące stanu zdrowia dziecka

- * Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka na wycieczce....., w terminie.....
- * Biorę odpowiedzialność za dojeżdżenie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
- * Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Dokładne wypełnienie tej części kartki, umożliwia nam podjęcie właściwych działań, gdyby dziecko zachorowało.

1. Jak znosi jazdę samochodem? (proszę podkreślić) - dobrze, źle

2. Czy nosi: (proszę podkreślić) okulary, aparat ortodontyczny

3. Na co dziecko jest uczulone:

pokarmy (jakie?)

ukąszenia owadów (jakich?)

trawy, pyłki itp.

Inne alergeny

4. Czy przyjmuje stale leki (jakie i w jakich dawkach):

.....

5. Inne ważne informacje (o których powinien wiedzieć wychowawca):

.....

* Data i miejsce urodzenia dziecka:

* Adres zamieszkania:

.....

* PESEL

* Nr telefonu Rodziców:

.....

* Informacje o dodatkowym ubezpieczeniu dziecka: TAK, NIE (właściwe zakreślić)

STWIERDZAM, ŻE PODAŁEM (AM) WSZYSTKIE ZNANE MI INFORMACJE O DZIECKU, KTÓRE MOGĄ POMÓC W ZAPEWNIENIU WŁAŚCIWEJ OPIEKI W CZASIE POBYTU DZIECKA NA ZIELONEJ SZKOLE.

.....
(data i czytelny podpis rodzica)

UMOWA

zawarta w Ząbkach w dniu..... pomiędzy Szkołą Podstawową nr 2 im. Jana Kochanowskiego
w Ząbkach reprezentowanym przez dyrektora zwanym w dalszej
treści „szkołą”
a Panią/Panem
zam.
legitymująca/cym się dowodem osobistym.....
zwanym/zwaną w dalszej treści „opiekunem”

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie opieki nad uczniami szkoły podczas
.....
od momentu odbioru dziecka od rodziców/prawnych opiekunów w dniu
do momentu przekazania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom po powrocie z wycieczki.

§ 2

W ramach niniejszej umowy opiekun zobowiązany jest do:

- 1) sprawowania opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) sprawdzania stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 3) współdziałania z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 4) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 5) nadzorowania wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
- 6) wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki,
- 7) ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno-epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych, a także przestrzegania innych szczegółowych regulaminów oraz zarządzeń wykonawczych władz oświatowych, administracyjnych i samorządowych w szczególności z zakresu korzystania z kąpielisk, pływalni oraz dotyczących przebywania w górach.

§ 3

W ramach niniejszej umowy szkoła zgodnie z § 16 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. z 2001 r., Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.) zobowiązuje się do zapewnienia opiekunowi bezpłatnego przejazdu do i z miejsc określonych w harmonogramie wycieczki, zakwaterowania oraz wyżywienia.

§ 4

Opiekun oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem wycieczek i zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania jego zapisów. Zobowiązuje się do zachowania w poufności i nie ujawniania danych osobowych uczestników wycieczki, podczas której jest opiekunem, w tym wszelkich informacji o osobach i zdarzeniach, które będą miały miejsce w trakcie wycieczki lub będą pozostawały w bezpośrednim związku z wycieczką, które to informacje mogłyby naruszyć prawa i wolności uczestników wycieczki.

§ 5

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Niniejsza umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z jednomiesięcznym okresem wypowiedzeniem.

§ 7

Umowę zawiera się na czas określony tj. od dnia r. do dnia r.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Umowa sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

.....
podpis opiekuna

.....
podpis dyrektora