

Zespół Szkół
im. Ks. Jerzego Popiełuszki
w Juchnowcu Górnym

Regulamin organizacji wycieczek, wyjazdów i wyjść

Juchnowiec Górny 2014

SPIS TREŚCI

I. Podstawa prawna	str. 3
II. Cele szkolnej działalności turystycznej	str. 4
III. Formy zajęć krajoznawczo – turystycznych organizowanych przez szkołę	str. 5
IV. Organizacja wycieczek	str. 5
1. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki	str. 5
2. Obowiązki Dyrektora szkoły	str. 6
3. Obowiązki kierownika wycieczki	str. 6
4. Obowiązki opiekuna wycieczki	str. 7
5. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	str. 8
6. Procedury postępowania w szczególnych przypadkach	str. 10
V. Organizacja wyjazdów	str. 11
1. Udzielanie zgody na wyjazd	str. 11
2. Obowiązki Dyrektora szkoły	str. 12
3. Obowiązki koordynatora wyjazdu	str. 12
4. Obowiązki opiekuna wyjazdu	str. 13
5. Zasady bezpieczeństwa na wyjeździe	str. 13
VI. Organizacja wyjść	str. 14
1. Zasady organizowania wyjść	str. 14
2. Obowiązki nauczyciela organizującego wyjście	str. 14
3. Zasady bezpieczeństwa podczas wyjść	str. 14
4. Wyjścia całej społeczności szkolnej	str. 14
VII. Postanowienia końcowe	str. 15
VIII. Załączniki	
1. Karta i harmonogram wycieczki	str. 16
2. Lista uczestników wycieczki	str. 18
3. Zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów	str. 19
4. Informacja dla wyjeżdżających	str. 20
5. Regulamin uczestnika wycieczki	str. 21
6. Wycieczka szkolna – umowa przewozu osób	str. 23
7. Organizacja wycieczki – umowa	str. 25
8. Karta wyjazdu z listą uczestników	str. 28
9. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd dziecka	str. 30
10. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd dziecka do kina/teatru.....	str. 31
11. Regulamin uczestnika wyjazdu	str. 32
12. Wyjazd szkolny – umowa przewozu osób	str. 33
13. Wzór podania do Urzędu Gminy o autobus szkolny	str. 35
14. Porozumienie z wolontariuszem o wykonywanie świadczeń	str. 36

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawy prawne organizacji wycieczek szkolnych i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas imprez turystycznych

➤ **[Dz. U z 2003 r., Nr 6, poz. 69 ze zm.]**

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

-zmiana 25.08.2009 Dz.U.2009 Nr 139 poz. 1130

-zmiana 18.10.2010 Dz.U.2010 Nr 215 poz. 1408 obowiązuje od 1.09.2011 r.

- zmiana 22.07.2011 Dz. U. 2011 Nr 161 poz.968 obowiązuje od 1 .09.2011 r.

➤ **[Dz. U. 2012 nr 0 poz. 108]**

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących liczby ratowników wodnych zapewniających stałą kontrolę wyznaczonego obszaru wodnego

➤ **Dz. U. 2012 nr 0 poz. 286**

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie sposobu oznakowania i zabezpieczania obszarów wodnych oraz wzorów znaków zakazu, nakazu oraz znaków informacyjnych i flag

➤ **[Dz.U.2010.127.857 ze zm.]**

Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie

➤ **[Dz. U. z 2011 r. Nr 44, poz. 233]**

Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania kwalifikacji zawodowych w sporcie

➤ **[Dz.U.97.133.884 ze zm.]**

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, tekst jednolity Dz. U. 2004 nr 223 poz. 2268

➤ **[Dz. U. z 2011r. Nr 60, poz. 302]**

Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek

➤ **[Dz. U. z 2011 nr 295 poz. 1751]**

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie określenia wzorów znaków nakazu, zakazu, informacyjnych i ostrzegawczych stosowanych do oznakowania w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich

➤ **[Dz. U. 2012 nr 0 poz. 102]**

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie dopuszczalnego obciążenia narciarskiej trasy zjazdowej, sposobu jego obliczania oraz szczegółowych warunków oświetlenia zorganizowanych terenów narciarskich

➤ **[Dz. U. 2011 nr 295 poz. 1752]**

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie stopni trudności narciarskich tras zjazdowych, biegowych i nartostrad oraz sposobu ich oznaczania

➤ **[Dz. U. 2011 nr 299 poz. 1777]**

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie określenia stopni zagrożenia lawinowego oraz odpowiadających im zaleceń dla ruchu osób

➤ Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym ze zm. tekst jednolity **Dz. U. 2005 nr 108 poz. 908 ze zm.**

➤ **Dz. U. 2011 nr 30 poz. 151**

Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami

➤ **[Dz.U.97.12.67 ze zm.]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania

Zmiany w rozporządzeniu :

- **Dz.U.1997 nr 18 poz.102 z dnia 19.02. 1997r.**

- **DZ.U.2009 nr 218 poz. 1696 z dnia 9.12.2009 r.** (*elektroniczna baza wycieczek-System Rejestracji Zgłoszeń Wycieczek*)

➤ **[Dz.U.2003.169.1650 tekst jednolity]**

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ze zm.

➤ **[Dz. U z 2001 r., Nr 135, poz. 1516.]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ze zmianami z dnia 28 sierpnia 2014 r.

➤ Karta Nauczyciela

➤ **[Dziennik Ustaw Nr 88 poz. 500]**

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21 roku życia oraz przez zawodników pomiędzy 21 a 23 rokiem życia

➤ **[DZ.U.2011.6.23]**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 grudnia 2010 w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania

➤ **[DZ.U.2004.256.2572]**

Ustawa o systemie oświaty -Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 listopada 2004 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy ze zm.

➤ **DZ.U.1996 nr 4 poz.31**

Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 29 grudnia 1995 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu, organizacji oraz form opieki zdrowotnej nad uczniami

➤ **Dz. U. 188 poz.1582**

Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. Rozporządzenie w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej

➤ **Dz. U. 2011 nr 208 poz. 1241**

Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich

➤ **Dz. U. 2001 nr 102 poz. 1115**

Ustawa z dnia 20 lipca 2001 r. o zmianie ustawy o kulturze fizycznej oraz ustawy - Prawo działalności gospodarczej.

➤ Statut Zespołu Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym

II. CELE SZKOLNEJ DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

Turystyka jest elementem Koncepcji Pracy Szkoły. Za realizację zapisów Regulaminu odpowiedzialni są Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.

Organizowanie przez szkołę wycieczek i wyjazdów ma na celu w szczególności :

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Umożliwienie kontaktu z kulturą wyższą (kino, teatr, muzeum, filharmonia, opera itp.)
3. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
4. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
5. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
6. Podnoszenie sprawności fizycznej.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
 - a) wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
 - b) akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
8. Przeciwdziałania patologii społecznej.
9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - a) środki komunikacji publicznej,
 - b) obiekty muzealne, teatr, kino, filharmonia, opera,
 - c) obiekty przyrodnicze (parki narodowe, lasy),
 - d) kąpieliska i akweny wodne,
 - e) tereny górskie.

III. FORMY ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

Organizowane przez szkołę wycieczki i wyjazdy odbywają się w następujących formach:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami,
- imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje,
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownicze, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym,
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne,
- wyjazdy szkolnych zespołów i grup reprezentujących szkołę,
- wyjazdy do kina, teatru, muzeum, filharmonii, opery itp.,
- wyjścia poza teren szkoły.

IV. ORGANIZACJA WYCIECZEK

1. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI

- Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik powinien przedstawić Dyrektorowi Kartę i Harmonogram:
 - wycieczki kilkudniowe - 2 tygodnie przed wyjazdem
 - biwaki - 1 tydzień przed wyjazdem

- wycieczki jednodniowe - 1 tydzień przed wyjazdem
 - wycieczki przedmiotowe - 1 tydzień przed wyjazdem
 - wycieczki zagraniczne - 1 miesiąc przed wyjazdem
- Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, kopia pozostaje w sekretariacie szkoły na czas wycieczki, oryginał zabiera ze sobą kierownik. Po powrocie oryginał przekazuje do dokumentacji szkolnej, a kopię zachowuje w swoich dokumentach.
 - Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
 - Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).

Dokumentacja wycieczki:

1. Karta i Harmonogram wycieczki (**załącznik nr 1**).
2. Lista uczestników wycieczki (**załącznik nr 2**).
3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce (**załącznik nr 3**).
4. Informacja dla wyjeżdżających (dla rodziców) (**załącznik nr 4**).
5. Regulamin uczestnika wycieczki (**załącznik nr 5**).
6. Umowa z przewoźnikiem (**załącznik nr 6**) lub biurem podróży (**załącznik nr 7**).

2. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor szkoły:

1. Wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół. W przypadku wycieczki zagranicznej kierownik lub opiekun powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.
2. Może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. Określa liczbę uczestników przypadających na jednego opiekuna w zależności od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, stopnia zdyscyplinowania, specyfiki wycieczki, warunków, w jakich ma się odbywać.
4. Zatwierdza opiekunów zaproponowanych przez kierownika wycieczki spośród nauczycieli Zespołu Szkół, w uzasadnionych przypadkach opiekunem może być inna pełnoletnia osoba; w takiej sytuacji musi być zawarta odpowiednia umowa cywilno-prawna.
5. Zatwierdza Kartę i Harmonogram wycieczki.
6. Podpisuje z przewoźnikiem lub biurem podróży umowę, w której szczegółowo opisane są prawa i obowiązki obu stron oraz wymagania dotyczące stanu technicznego i wyposażenia pojazdu.
7. Deponuje kopię dokumentacji wycieczki, w tym uaktualnioną w dniu wyjazdu listę uczestników wycieczki, zawierającą: imię i nazwisko ucznia, adres zamieszkania, PESEL, numer telefonu rodziców (opiekunów prawnych) .
8. Utrzymuje kontakt telefoniczny z kierownikiem wycieczki do czasu zakończenia wycieczki.
9. Po zakończeniu wycieczki przyjmuje sprawozdanie od kierownika wycieczki na Karcie wycieczki.

3. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Kierownik wycieczki:

1. Zapoznaje się z Regulaminem organizacji wycieczek.
2. Przedstawia Dyrektorowi propozycje opiekunów wycieczki. Za zgodą Dyrektora łączy pełnienie funkcji kierownika i opiekuna.
3. Opracowuje z udziałem uczestników szczegółowy program wycieczki.

4. Dokonuje wyboru organizatora wycieczki (przewoźnik, biuro podróży itp.) pamiętając o wyborze najkorzystniejszej firmy, przekazuje informację o konieczności podpisania umowy oraz sporządza jej projekt.
5. Zebrane środki finansowe wpłaca na konto Rady Rodziców.
6. Wypełnia oraz zatwierdza u Dyrektora szkoły Kartę i Harmonogram wycieczki.
7. Sporządza listę uczniów pozostających w szkole i dostarcza ją wraz z propozycją organizacji zajęć do kierownika świetlicy najpóźniej trzy dni przed wyjazdem.
8. Tydzień przed wyjazdem podaje intendencie orientacyjną liczbę uczniów wyjeżdżających korzystających z dożywiania. Najpóźniej w przeddzień wyjazdu sporządza imienną listę uczestników wycieczki korzystających z dożywiania i przekazuje ją intendencie.
9. Najpóźniej na dzień przed wyjazdem zapoznaje ze szczegółowym Regulaminem, Harmonogramem wycieczki i zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników, co potwierdzają podpisem.
10. Najpóźniej w przeddzień wycieczki uzupełnia dokumentację o listy uczestników, Regulamin wycieczki.
11. Posiada oświadczenia rodziców oraz aktualną listę uczestników wycieczki – tj. oryginał wraz z adresami rodziców (opiekunów) i numerami telefonów. Kopię uaktualnionej listy uczestników (jeżeli nastąpiły na niej zmiany) przekazuje Dyrektorowi szkoły.
12. Określa zadania opiekunów.
13. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
14. Rozmieszcza opiekunów w pojeździe (autokarze).
15. Rozmieszcza uczestników (dzieci, które źle znoszą podróż, sprawiają trudności wychowawcze umieszcza przy opiekunach) w pojeździe (autokarze).
16. Zajmuje miejsce w pojeździe (autokarze) obok kierowcy i zdecydowanie zwraca kierowcy uwagę w sytuacjach łamania zasad bezpieczeństwa.
17. Gdy zachodzi podejrzenie złego stanu technicznego pojazdu lub niedyspozycji kierowcy, informuje odpowiednie służby.
18. W dniu wyjazdu sprawdza listę obecności i udziela krótkiego instruktażu wszystkim jej uczestnikom z uwzględnieniem następujących zagadnień:
 - a) zapoznanie wszystkich uczestników z kierunkami ewakuacji (w tym z lokalizacją szyb awaryjnych i lokalizacją młotków do wybijania szyb oraz sposobem ich użycia);
 - b) rozmieszczenie sprzętu gaśniczego, apteczki;
 - c) poinformowanie o zapięciu pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy;
 - d) przypomnienie, że uczestnicy wycieczki zajmują swoje wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna;
 - e) poinformowanie o zakazie w trakcie jazdy, m.in.:
 - spacerowania po pojeździe,
 - siedzenia tyłem, bądź na oparciach,
 - picia i jedzenia,
 - podróżowania w pozycji stojącej,
 - otwierania drzwi i blokowania w nich zamków,
 - samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno pojazdu (autokaru).
19. Zapewnia apteczkę pierwszej pomocy.
20. Jest odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień Regulaminu/Karty wycieczki.
21. Składa Dyrektorowi szkoły sprawozdanie z zakończonej wycieczki na Karcie wycieczki.

4. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

Opiekun wycieczki:

1. Posiada imienną listę swoich podopiecznych.
2. Reaguje na brak zapięcia pasów bezpieczeństwa przez uczestników w pojeździe (autobusie) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa.
3. Zwraca uwagę na zachowanie uczestników i reaguje w razie jakichkolwiek nieprawidłowości.

4. Wsiada do pojazdu (autokaru) ostatni, a wysiada jako pierwszy.
5. Zapoznaje się z procedurami postępowania w następujących sytuacjach:
 - w przypadku awarii pojazdu (autobusu), wypadku, pożaru lub innych zagrożeń,
 - w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki,
 - w przypadku nagłej choroby uczestnika.
6. Podczas przejazdu zajmuje miejsce wyznaczone przez kierownika.
7. Współdziała z kierownikiem wycieczki przy realizacji programu i Harmonogramu wycieczki oraz wykonywaniu zleconych przez niego zadań.
8. Odpowiada za:
 - pilnowanie, by wszyscy przydzieleni do opieki uczestnicy przestrzegali Regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań;
 - sprawdzanie stanu osobowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

5. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

- Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniem tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego.
- Uczniowie nie posiadający ubezpieczenia nie mogą być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni.
- W przypadku wycieczki dłuższej niż jeden dzień lub wycieczki i imprezy zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych mogą brać udział uczniowie, w stosunku do których nie istnieją przeciwwskazania lekarskie.

Zalecane normy bezpieczeństwa

a) wycieczki autokarowe

- liczebność grupy – 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika)

b) wycieczki w góry

- tereny parków narodowych oraz szlaki turystyczne leżące powyżej 1000 m n.p.m. – 1 opiekun na 10 uczestników
- należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek i możliwości uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami; dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu
- kierownik wycieczki informuje obsługę miejsca noclegowego o trasie planowanego wyjścia i pozostawia kontaktowy numer telefonu
- na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu
- uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); ekwipunek należy zabrać w plecaku
- wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze
- kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła

- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej
- na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy

c) wycieczki rowerowe

- wycieczki rowerowe – 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób
- uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy ruchu drogowego
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najslabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najslabszego uczestnika
- odstępy między jadącymi – do 5 metrów
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego
- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów i pompkę
- uczestnicy powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę
- opiekun otwierający i zamykający kolumnę, powinien z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) posiadać tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu lub mieć założoną odblaskową kamizelkę

d) przejazdy pociągami

- liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczniów
- opiekun przebywa z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów
- zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem
- należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna
- w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki

e) korzystanie z kąpielisk

- uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych, pod kontrolą ratowników i na zasadach określonych w stosownych regulaminach (regulaminy kąpieliska, pływalni)
- uczestnicy wycieczek posługujący się sprzętem pływackim muszą posiadać Kartę Pływacką

f) zasady poruszania się z grupą pieszo

- przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki i adresie/miejscu pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki
- w trakcie pieszego poruszania się z grupą opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją
- opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim
- prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego

- w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem, w przypadku braku chodnika:
 - kolumna pieszych składająca się z osób powyżej 10 roku życia porusza się tylko prawą stroną jezdni; obok siebie mogą iść maksymalnie cztery osoby, a swoją szerokością kolumna nie może zajmować więcej niż połowę drogi lub jeden pas ruchu,
 - kolumna pieszych składająca się z osób do 10 roku życia porusza się dwójkami idąc poboczem po lewej stronie jezdni pod nadzorem osoby dorosłej
- w lesie należy poruszać się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych – wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych
- opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu)
- przed wyruszeniem spod szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie
- szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem
- w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra) i znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać

6. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH

a) w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki:

- jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
- reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
- w przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
 - kierownik wycieczki informuje Dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia,
 - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgłasza Policji zaginięcie uczestnika,
 - kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach wobec zaistniałej sytuacji,
 - Dyrektor szkoły jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,
 - dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora szkoły;

b) w przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki:

- kierownik wycieczki nawiązuje kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia;
- kierownik i opiekunowie wycieczki udzielają pierwszej pomocy, a w przypadku gdy objawy nie ustępują, kierownik:
 - niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe lub zgłasza się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
 - stosuje się do zaleceń lekarza,
 - ma stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki,
 - powiadamia Dyrektora szkoły,
 - dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z lekarzem i rodzicami uczestnika, informując Dyrektora szkoły;

c) w przypadku powstania pożaru:

- kierownik przekazuje uczestnikom informację o rozpoczęciu ewakuacji w sposób spokojny, sugestywny, nie powodując paniki,
- kierownik sprawuje nadzór nad ewakuacją,
- grupa jak najszybciej opuszcza pojazd; w przypadku blokady drzwi, pojazd (autokar) należy opuścić przez specjalne okna awaryjne usuwając szybę,
- w przypadku zadymienia kierownik/opiekunowie nakazują osobom ewakuowanym zasłonięcie ust i nosa,
- kierownik i opiekunowie wyprowadzają osoby ze strefy zagrożenia w bezpieczne miejsce,
- kierownik sprawdza, czy nikt nie został w pojeździe, bezzwłocznie powiadamia Straż Pożarną,
- opiekunowie dokonują wstępnej segregacji poszkodowanych i przystępują do udzielenia pierwszej pomocy,
- kierownik wycieczki powiadamia Dyrektora o zaistniałym zdarzeniu i podjętych działaniach;

d) w przypadku wypadku drogowego:

- kierownik wycieczki zajmuje się koordynacją ewakuacji i bezzwłocznie powiadamia służby ratunkowe,
- kierownik i opiekunowie ewakuują uczestników w bezpieczne miejsce, wykorzystując drzwi pojazdu (autokaru) lub wyjście awaryjne, o ile zajdzie taka potrzeba,
- opiekunowie dokonują wstępnej segregacji poszkodowanych i przystępują do udzielenia pierwszej pomocy (w pierwszej kolejności pomocy należy udzielić cięższym rannym, później kolejno według ciężkości zranień),
- kierownik wycieczki powiadamia Dyrektora o zaistniałym zdarzeniu i podjętych działaniach.

V. ORGANIZACJA WYJAZDÓW

1. UDZIELANIE ZGODY NA WYJAZD

1. Zgody na zorganizowanie wyjazdu udziela Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Wyjazd organizuje zgodnie z procedurą koordynator wyjazdu.
3. Organizację i program wyjazdu dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Dzień przed wyjazdem koordynator powinien przedstawić Dyrektorowi wymaganą dokumentację.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w wyjeździe, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).
6. W przypadku załamania się pogody (bardzo złe warunki atmosferyczne) należy wyjazd odwołać.

Dokumentacja wyjazdu:

1. Karta wyjazdu z listą uczestników (**załącznik nr 8**).
2. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd dziecka (**załącznik nr 9** lub **załącznik nr 9a** w przypadku wyjazdu do kina/teatru).

3. Regulamin uczestnika wyjazdu (**załącznik nr 10**).
4. Umowa z przewoźnikiem (**załącznik nr 11**)

2. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor szkoły:

1. Wyznacza koordynatora wyjazdu.
2. Może wyrazić zgodę na łączenie funkcji koordynatora i opiekuna wyjazdu.
3. Określa liczbę uczestników przypadających na jednego opiekuna w zależności od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, stopnia zdyscyplinowania, specyfiki wyjazdu, warunków w jakich ma się odbywać, maksymalnie 25 uczestników na jednego opiekuna.
4. Zatwierdza kartę wyjazdu i deponuje jej kopię.
5. Jeżeli transport realizuje firma zewnętrzna, podpisuje z przewoźnikiem umowę, w której szczegółowo opisane są prawa i obowiązki obu stron.
6. Utrzymuje kontakt telefoniczny z koordynatorem do czasu powrotu uczniów do szkoły.

3. OBOWIĄZKI KOORDYNATORA WYJAZDU

Koordinator wyjazdu:

1. Zapoznaje się z Regulaminem organizacji wyjazdów.
2. Przedstawia Dyrektorowi propozycje opiekunów wyjazdu. Za zgodą Dyrektora łączy pełnienie funkcji koordynatora i opiekuna.
3. Informuje o zamiarze zorganizowania wyjazdu Dyrektora szkoły w celu uzyskania akceptacji.
4. Wypełnia oraz zatwierdza u Dyrektora szkoły Kartę wyjazdu z listą uczestników. Najpóźniej w przeddzień wyjazdu jej kopię pozostawia w sekretariacie szkoły, oryginał zabiera ze sobą, a po powrocie przekazuje do dokumentacji szkolnej.
5. Zebrane środki finansowe wpłaca na konto Rady Rodziców.
6. Informuje rodziców (prawnych opiekunów) o planowanym wyjeździe i zbiera ich pisemne oświadczenia (zgody) najpóźniej na dzień przed planowanym wyjazdem.
7. Sporządza listę uczniów pozostających w szkole i informuje, po decyzji Dyrektora szkoły, najpóźniej dzień przed wyjazdem, jakie zajęcia ich obowiązują.
8. Sporządza listę uczestników wyjazdu, wywiesza ją w pokoju nauczycielskim najpóźniej dzień przed wyjazdem.
9. Jak najwcześniej, nie później niż dwa dni przed wyjazdem, sporządza imienną listę uczestników wyjazdu korzystających z dożywiania i przekazuje ją intendence.
10. Określa zadania opiekunów.
11. Organizuje transport:
 - w przypadku transportu gminnego występuje z podaniem do Urzędu Gminy (Załącznik nr 9) i dowiadyuje się o stosowną decyzję,
 - w przypadku transportu zewnętrznego zapewnia przewoźnika, pamiętając o wyborze najkorzystniejszej firmy, przekazuje przewoźnikowi informację o konieczności podpisania umowy.
12. Rozmieszcza opiekunów wyjazdu w pojeździe (autokarze).
13. Rozmieszcza uczestników wyjazdu (dzieci, które źle znoszą podróż, sprawiają trudności wychowawcze umieszcza przy opiekunach) w pojeździe (autokarze).
14. Zajmuje miejsce w pojeździe (autokarze) obok kierowcy i zdecydowanie zwraca kierowcy uwagę w sytuacjach łamania zasad bezpieczeństwa.
15. Gdy zachodzi podejrzenie złego stanu technicznego pojazdu lub niedyspozycji kierowcy, informuje odpowiednie służby.
16. Zapewnia apteczkę pierwszej pomocy.
17. Zapoznaje ze szczegółowym Regulaminem wyjazdu oraz zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnia warunki do ich spełnienia od chwili wyjazdu do powrotu do szkoły.

18. Sprawdza listę obecności i udziela krótkiego instruktażu wszystkim jej uczestnikom z uwzględnieniem następujących zagadnień:
- a) zapoznanie wszystkich uczestników z kierunkami ewakuacji (w tym z lokalizacją szyb awaryjnych i lokalizacją młotków do wybijania szyb oraz sposobem ich użycia);
 - b) miejscem rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, apteczki;
 - c) poinformowanie o zapięciu pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy;
 - d) przypomnienie, że uczestnicy wycieczki zajmują swoje wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna;
 - e) poinformowanie o zakazie w trakcie jazdy, m.in.:
 - spacerowania po pojeździe,
 - siedzenia tyłem, bądź na oparciach,
 - picia zwłaszcza gorących napojów,
 - podróżowania w pozycji stojącej,
 - otwierania drzwi i blokowania w nich zamków,
 - samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno pojazdu (autokaru).
19. Informuje Dyrektora o powrocie do szkoły.

4. OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYJAZDU

Opiekun wyjazdu:

1. Posiada przyporządkowaną imienną listę podopiecznych.
2. Jest odpowiedzialny za zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawuje opiekę w pojeździe (autobusie) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa.
3. Zwraca uwagę na zachowanie uczestników wyjazdu/ imprezy i reaguje w razie jakichkolwiek nieprawidłowości.
4. Wsiada do pojazdu (autokaru) ostatni, a wysiada jako pierwszy.
5. Zapoznaje się z procedurami postępowania w następujących sytuacjach:
 - w przypadku awarii pojazdu (autobusu), wypadku, pożaru lub innych zagrożeń,
 - w przypadku zaginięcia uczestnika wyjazdu,
 - w przypadku nagłej choroby uczestnika.
6. Podczas przejazdu zajmuje miejsce wyznaczone przez koordynatora wyjazdu.
7. Współdziała z koordynatorem wyjazdu podczas wykonywania zleconych przez niego zadań.
8. Odpowiada za:
 - pilnowanie, by wszyscy przydzieleni do opieki uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań;
 - sprawdzanie stanu osobowego uczestników przed wyruszeniem oraz po przybyciu do punktu docelowego.

5. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYJEŹDZIE

- Niedopuszczalne jest organizowanie wyjazdów podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- Uczestnicy wyjazdu i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniem tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego.
- Uczniowie nie posiadający ubezpieczenia nie mogą być uczestnikami wyjazdu lub powinni zostać w związku z nim ubezpieczeni.
- W wyjeździe nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

VI. ORGANIZACJA WYJŚĆ

1. ZASADY ORGANIZOWANIA WYJŚĆ

- Udział uczniów w wyjściach przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, nie wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
- Dyrektor każdorazowo określa liczbę opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki, uwzględniając niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, maksymalnie 25 uczestników na jednego opiekuna.
- Jeżeli zdaniem nauczyciela uzasadnione jest zwiększenie liczby opiekunów, należy uzgodnić to z Dyrektorem najpóźniej w przeddzień wyjścia.

2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA ORGANIZUJĄCEGO WYJŚCIE

Nauczyciel:

1. Zgłasza do Dyrektora (bądź Wicedyrektora) zamiar wyjścia poza teren szkoły, najpóźniej w dniu, w którym ma to nastąpić.
2. Sprawdza i odnotowuje w dzienniku obecność uczniów.
3. Dokonuje wpisu informującego o wyjściu w dzienniku lekcyjnym.
4. Informuje uczniów o celu wyjścia, przydziela im zadania,
5. Wpisuje wyjście do Zeszytu wyjść znajdującego się na portierni, podając datę, godzinę, klasę, ilość osób, miejsce docelowe i nazwisko opiekuna.
6. W razie wypadku, zaginięcia uczestnika, nagłej choroby reaguje zgodnie z procedurami postępowania w tych sytuacjach.
7. Po powrocie do szkoły uzupełnia w Zeszycie wyjść godzinę powrotu i informuje Dyrektora bądź Wicedyrektora o fakcie powrotu i przebiegu wyjścia.

3. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYJŚĆ

- Nauczyciel organizujący wyjście bezpośrednio przed nim informuje uczniów o zasadach bezpiecznego zachowania oraz o zasadach dyscypliny, szczególnie o:
 - zakazie samowolnego oddalania się od grupy,
 - bezwzględnym obowiązku podporządkowywania się poleceniom nauczyciela,
 - obowiązku szanowania zdrowia i bezpieczeństwa swego i innych,
 - konieczności przestrzegania zasad kulturalnego zachowania,
 - obowiązku poszanowania przyrody i środowiska naturalnego.
- Grupa porusza się zgodnie z zasadami ruchu drogowego.
- W przypadku braku chodnika:
 - Kolumna pieszych składająca się z osób powyżej 10 roku życia porusza się tylko prawą stroną jezdni. Musi być prowadzona przez opiekuna. Obok siebie powinny iść maksymalnie cztery osoby, a swoją szerokością kolumna nie może zajmować więcej niż połowę drogi lub jeden pas ruchu.
 - Kolumna pieszych składająca się z osób do 10 roku życia porusza się dwójkami, idąc poboczem po lewej stronie jezdni pod nadzorem opiekuna.

4. WYJŚCIA CAŁEJ SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

- Decyzję o wyjściu całej społeczności podejmuje Dyrektor szkoły.
- Powiadamia on o zamiarze wyjścia i jego trasie policję.
- Dyrektor ustala szyk kolumny i osoby odpowiedzialne.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki/ wyjazdu/ wyjścia, Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na jego przeprowadzenie.
2. Wszystkie pisma wychodzące powinny być podpisane przez Kierownika wycieczki i zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.
3. Dane osobowe uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) zbierane na potrzeby wycieczki i wyjazdu są właściwie zabezpieczane przed dostępem osób trzecich. Za ochronę tych danych odpowiada Kierownik wycieczki lub Koordynator wyjazdu. Bezpośrednio po wycieczce/ wyjeździe niszczone są dane wrażliwe i uzyskane wyłącznie na potrzeby wycieczki/ wyjazdu.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

.....
(pieczęć szkoły)

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

.....

.....

.....

Trasa wycieczki/imprezy

.....

.....

Zakwaterowanie (adres)

.....

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników:

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko) tel.

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek lokomocji:

Godz. zbiórki: Przewidywana godzina powrotu:

Oświadczenie

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych mojej opiece uczniów na czas trwania wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy
Imię i nazwisko (podpis i tel.)

Kierownik wycieczki
(podpis)

.....

.....

.....

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data wyjazdu: Godzina wyjazdu:

Data powrotu: Godzina powrotu:

Ilość kilometrów:.....

Program na każdy dzień z uwzględnieniem przerw na posiłki i czas snu:

Data i godzina	Miejscowość	Ilość km	Program z adresem punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny
(dotyczy wycieczek zagranicznych)

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

ZATWIERDZAM

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Sprawozdanie kierownika wycieczki:

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

.....
(podpis kierownika wycieczki)

ZALACZNIK NR 2

.....
(pieczęćka szkoły)

Juchnowiec Górny, dn.

LISTA NR UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Numer i nazwa polisy(dotyczy wyjazdów dłuższych niż jednodniowe)

Wycieczka organizowana do w terminie

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Nr miejsca w autobusie	Pesel ucznia	Adres zamieszkania	telefon do rodziców/ opiekunów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Osoby objęte indywidualnym ubezpieczeniem (imię i nazwisko, numer i nazwa polisy):

.....

Razem osób

w tym dziewcząt: chłopców:

.....
czytelny podpis opiekuna grupy

.....
czytelny podpis kierownika wycieczki

.....
dyrektor szkoły

ZALACZNIK NR 3

ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW

- 1). Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki.....
....., ucznia / uczennicy klasy na wycieczkę
do w terminie
- 2). Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie
- 3). Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich do udziału mego dziecka w wycieczce.
- 4). Wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekuna
w czasie trwania wycieczki decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka
w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka.
- 5). Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki
i rozwiązaniem wycieczki a domem.
- 6). Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania
regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.
- 7). Informacje o dziecku: syn/córka
 - dobrze/zle znosi jazdę autokarem*,
 - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe
itp.).....
.....
 - w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki
umożliwiające jazdę autokarem.
- 8). Dane osobowe uczestnika wycieczki:
 - adres zamieszkania
 - telefon szybkiego kontaktu z rodzicami (komórkowy)
 - telefon komórkowy dziecka
 - data i miejsce urodzenia
 - PESEL dziecka

*niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
podpis rodziców /prawnych opiekunów

ZALACZNIK NR 4

**INFORMACJA DLA WYJEŹDŻAJĄCYCH
I ICH RODZICÓW/OPIEKUNÓW**

1. Termin
2. Koszt
3. Uczestnicy
4. Miejsce zamieszkania (nr telefonu)
5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów (nr telefonów)
.....
6. Wyjazd: godz.
7. Powrót: godz.
8. Program wycieczki
.....
.....
.....
9. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać.
.....
.....
.....
.....
.....

ZALACZNIK NR 5

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Na miejsce zbiórki uczestnicy zobowiązani są przybyć na 15 min. przed wyjazdem.
2. W czasie jazdy autokarem uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zapinania pasów bezpieczeństwa (jeśli autokar jest w nie wyposażony).
3. Zabrania się zmiany przydzielonych wcześniej miejsc w autokarze bez zgody opiekuna.
4. Zabrania się: spacerowania po autokarze, stawania na siedzeniach, siedzenia tyłem, bądź na oparciach, otwierania drzwi i blokowania w nich zamków, samowolnego otwierania okien, wychylania się przez okno pojazdu itp.
5. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
6. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
7. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
8. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
9. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
10. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (np. cisza nocna, porządek).
11. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (np. nie hałasować, nie niszczyć przyrody, nie rozpałać ognisk w miejscach niedozwolonych).
12. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy niezwłocznie zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
13. Należy zachować ostrożność przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji, schodów ruchomych itp.
14. Podczas pobytu w lesie nie wolno zrywać i spożywać owoców leśnych.
15. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką ratownika i opiekunów.
16. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
17. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki.
18. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Dnia zapoznałem się z Regulaminem uczestnika wycieczki i zobowiązuję się bezwzględnie go przestrzegać.

Lp.	Podpis ucznia	Lp.	Podpis ucznia
1.		23.	
2.		24.	
3.		25.	
4.		26.	
5.		27.	
6.		28.	
7.		29.	
8.		30.	
9.		31.	
10.		32.	
11.		33.	
12.		34.	
13.		35.	
14.		36.	
15.		37.	
16.		38.	
17.		39.	
18.		40.	
19.		41.	
20.		42.	
21.		43.	
22.		44.	
23.		45.	
24.		46.	
25.		47.	
26.		48.	
27.		49.	
28.		50.	
29.		51.	
30.		52.	
31.		53.	

ZALACZNIK NR 6

WYCIECZKA SZKOLNA – UMOWA PRZEWOZU OSÓB

Zawarta w dniu w Juchnowcu Górnym pomiędzy Zespołem Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, zwanym dalej Zleceniodawcą, a firmą przewozową
NIP REGON
zwaną dalej Zleceniobiorcą.

§1

Umowa dotyczy zapewnienia środka transportu w dniu/dniach

Trasa przewozu obejmuje:

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

Wartość usługi strony ustalają na zł brutto, słownie

Zleceniodawca zobowiązuje się uiścić należną kwotę po wykonaniu usługi w terminie 14 dni od otrzymania faktury VAT. Fakturę należy wystawić na Radę Rodziców przy Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, ul. Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec, NIP 966-15-71-916.

§2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2001 r. nr 125, poz. 874 z późn. zm.), a ponadto posiada aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NW w zakresie ryzyka wynikającego z prowadzonej działalności.

§3

Zleceniobiorca zapewnia niezbędną dokumentację dla środka transportu oraz ponosi odpowiedzialność za jego właściwe przygotowanie techniczne. Zobowiązuje się także do sprawdzenia w przeddzień wyjazdu lub w dniu wyjazdu stanu technicznego pojazdu. Ponadto Zleceniodawca może wezwać odpowiednie służby do sprawdzenia trzeźwości kierowcy, a w przypadku braku odpowiednich dokumentów związanych ze stanem technicznym pojazdu – służby do sprawdzenia tego stanu.

§4

W przypadku awarii środka transportu w trasie lub niedopuszczenia go przez policję albo inne organy do tego uprawnione do jazdy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do usunięcia awarii w trybie

natychmiastowym, a w przypadku braku takiej możliwości zobowiązuje się do zapewnienia innego środka transportu o tożsamym standardzie na koszt własny.

§5

Zleceniodawca zobowiązuje się do pozostawienia pojazdu w stanie nie gorszym niż w chwili zajęcia miejsc przez uczestników przejazdu, a także do zachowania czystości w pojeździe podczas jego użytkowania. Za szkody powstałe z winy przewożonych osób odpowiada Zleceniodawca.

§6

Ewentualne spory strony zobowiązują się rozstrzygać w sposób polubowny, a w przypadku braku porozumienia rozstrzygnie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

§7

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (Dz.U. z 2000 r. nr 50, poz. 601 z późn. zm.).

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Inne ustalenia:

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

ZALACZNIK NR 7

ORGANIZACJA WYCIECZKI - UMOWA

Zawarta w dniu w Juchnowcu Górnym pomiędzy Zespołem Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, zwanym dalej Zleceniodawcą a,
NIP REGON
zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§1

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia wymagane prawnie do świadczenia usług turystycznych wynikające z ustawy o usługach turystycznych z dn. 29.08.1997 r. (Dz.U. 1997, nr 133, poz. 884 z późn. zm.).

§2

Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie przez Zleceniobiorcę wycieczki w terminie dla osób (w tym kierownika wycieczki i opiekunów) zgodnie ze szczegółowym programem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

Całkowity koszt wycieczki wynosi zł brutto, słownie.....
....., to jest zł brutto,
słownie na jednego uczestnika.
Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów wycieczki.

§3

Zleceniobiorca zobowiązuje się organizacji i realizacji przedmiotu umowy z następującymi świadczeniami wliczonymi w cenę wycieczki:

- transport: (rodzaj środka transportu),
- data, godzina, miejsce wyjazdu:,
- data, godzina, miejsce planowanego powrotu:,
- zakwaterowanie:
.....
.....
(nazwa, adres, rodzaj miejsca noclegowego, standard),
- wyżywienie:.....
.....
(ilość i rodzaj posiłków),

- ubezpieczenie każdego uczestnika w zakresie NNW, suma ubezpieczenia minimum 5000 zł na osobę potwierdzone polisami wystawionymi przez ubezpieczyciela
..... (nazwa, adres).
Kopie polis ubezpieczeniowych stanowią załącznik nr 2 do niniejszej umowy,
- parkingi, opłaty drogowe,
- bilety wstępu, usługa pilota/przewodnika,
- inne dodatkowe świadczenia objęte ceną wycieczki:
.....

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia rzetelnej realizacji świadczeń określonych w niniejszej umowie.

Zleceniodawca zobowiązuje się uiścić należną kwotę po wykonaniu usługi w terminie 14 dni od otrzymania faktury VAT. Fakturę należy wystawić na Radę Rodziców przy Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, ul. Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec, NIP 966-15-71-916.

§4

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2001 r. nr 125, poz. 874 z późn. zm.), a ponadto posiada aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NW w zakresie ryzyka wynikającego z prowadzonej działalności.

§5

Zleceniobiorca zapewnia niezbędną dokumentację dla środka transportu oraz ponosi odpowiedzialność za jego właściwe przygotowanie techniczne. Zobowiązuje się także do sprawdzenia w przeddzień wyjazdu lub w dniu wyjazdu stanu technicznego pojazdu. Ponadto Zleceniodawca może wezwać odpowiednie służby do sprawdzenia trzeźwości kierowcy, a w przypadku braku odpowiednich dokumentów związanych ze stanem technicznym pojazdu – służby do sprawdzenia tego stanu.

§6

W przypadku awarii środka transportu w trasie lub niedopuszczenia go przez policję albo inne organy do tego uprawnione do jazdy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do usunięcia awarii w trybie natychmiastowym, a w przypadku braku takiej możliwości zobowiązuje się do zapewnienia innego środka transportu o tożsamym standardzie na koszt własny.

§7

Zleceniodawca zobowiązuje się do pozostawienia pojazdu w stanie nie gorszym niż w chwili zajęcia miejsc przez uczestników przejazdu, a także do zachowania czystości w pojeździe podczas jego użytkowania. Za szkody powstałe z winy przewożonych osób odpowiada Zleceniodawca.

§8

Ewentualne spory strony zobowiązują się rozstrzygać w sposób polubowny, a w przypadku braku porozumienia rozstrzygnie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

§9

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (Dz.U. z 2000 r. nr 50, poz. 601 z późn. zm.).

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Inne ustalenia:

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

ZALACZNIK NR 8

KARTA WYJAZDU Z LISTĄ UCZESTNIKÓW

Miejsce i cel wyjazdu:

Grupa:

Uwagi dotyczące zwiększenia ilości opiekunów:

Ilość uczestników: Ilość opiekunów:

Data wyjazdu:

Godzina wyjazdu: Godzina powrotu:

Środek lokomocji:

Opiekunowie (imię i nazwisko, podpis, tel.):

1) Koordynator wyjazdu:

2).....

3).....

ZATWIERDZAM

pieczętka i podpis dyrektora szkoły

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Telefon do rodziców/ opiekunów	L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Telefon do rodziców/ opiekunów	L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Telefon do rodziców/ opiekunów

Podpis opiekuna koordynatora:

Podpis opiekuna:

Podpis opiekuna:

ZALACZNIK NR 9

**ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
NA WYJAZD DZIECKA**

1. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka,
imię i nazwisko, klasa
- w wyjeździe do
- organizowanym przez Zespół Szkół w Juchnowcu Górnym, który odbędzie się
dnia w godzinach
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wyjeździe.
3. Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wyjazdu.

Informacja rodzica o sposobie powrotu dziecka do domu

W przypadku braku możliwości powrotu autokarem szkolnym:

- ◆ Zezwalam na samodzielny powrót mojego dziecka do domu.
- ◆ Zezwalam na powrót mojego dziecka do domu z,
imię i nazwisko wskazanej osoby
- ◆ Osobiście odbiorę dziecko ze szkoły*.

.....

miejsowość, data

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

*niepotrzebne skreślić

**ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
NA WYJAZD DZIECKA DO KINA/TEATRU**

1. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
imię i nazwisko, klasa
- w wyjeździe do kina/teatru*
nazwa, miejscowość
- na seans/spektakl*
tytuł
- organizowanym przez Zespół Szkół w Juchnowcu Górnym, który odbędzie się
dnia w godzinach
2. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z tematyką proponowanego filmu/spektaklu* i nie wnoszę zastrzeżeń.
3. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wyjeździe.
4. Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wyjazdu.

Informacja rodzica o sposobie powrotu dziecka do domu

W przypadku braku możliwości powrotu autokarem szkolnym:

- ◆ Zezwalam na samodzielny powrót mojego dziecka do domu.
- ◆ Zezwalam na powrót mojego dziecka do domu z
imię i nazwisko wskazanej osoby
- ◆ Osobiście odbiorę dziecko ze szkoły*.

.....

miejscowość, data

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

*niepotrzebne skreślić

ZALACZNIK NR 10

REGULAMIN UCZESTNIKA WYJAZDU

1. Na miejsce zbiórki uczestnicy zobowiązani są przybyć na 15 min. przed wyjazdem.
2. W czasie jazdy autokarem uczestnicy zobowiązani są do zapinania pasów bezpieczeństwa (jeśli autokar jest w nie wyposażony).
3. Zabrania się: spacerowania po autokarze, stawania na siedzeniach, siedzenia tyłem, bądź na oparciach, otwierania drzwi i blokowania w nich zamków, samowolnego otwierania okien, wychylania się przez okno pojazdu itp.
4. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń koordynatora wyjazdu oraz opiekunów.
5. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
6. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (np. nie hałasować, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ognisk w miejscach niedozwolonych).
8. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy niezwłocznie zgłaszać koordynatorowi wyjazdu lub opiekunom.
9. Należy zachować ostrożność przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji, schodów ruchomych itp.
10. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wyjazdu.
11. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

ZALACZNIK NR 11

WYJAZD SZKOLNY – UMOWA PRZEWOZU OSÓB

Zawarta w dniu w Juchnowcu Górnym pomiędzy Zespołem Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, zwanym dalej Zleceniodawcą a firmą przewozową
NIP REGON
zwaną dalej Zleceniobiorcą.

§1

Umowa dotyczy zapewnienia środka transportu w dniu/dniach
Wyjazd o godzinie, powrót około godziny
Trasa przewozu obejmuje:
.....
Wartość usługi strony ustalają na zł brutto, słownie
.....
Zleceniodawca zobowiązuje się uiścić należną kwotę po wykonaniu usługi w terminie 14 dni od otrzymania faktury VAT. Fakturę należy wystawić na Radę Rodziców przy Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, ul. Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec, NIP 966-15-71-916.

§2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2001 r. nr 125, poz. 874 z późn. zm.), a ponadto posiada aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NW w zakresie ryzyka wynikającego z prowadzonej działalności.

§3

Zleceniobiorca zapewnia niezbędną dokumentację dla środka transportu oraz ponosi odpowiedzialność za jego właściwe przygotowanie techniczne.

§4

W przypadku awarii środka transportu w trasie lub niedopuszczenia go przez policję albo inne organy do tego uprawnione do jazdy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do usunięcia awarii w trybie natychmiastowym, a w przypadku braku takiej możliwości zobowiązuje się do zapewnienia innego środka transportu o tożsamym standardzie na koszt własny. Jeżeli z winy Zleceniobiorcy uczestnicy wyjazdu poniosą straty (np. niewykorzystane bilety), Zleceniobiorca zobowiązuje się te straty pokryć.

§5

Zleceniodawca zobowiązuje się do pozostawienia pojazdu w stanie nie gorszym niż w chwili zajęcia miejsc przez uczestników przejazdu, a także do zachowania czystości w pojeździe podczas jego użytkowania. Za szkody powstałe z winy przewożonych osób odpowiada Zleceniodawca.

§6

Ewentualne spory strony zobowiązują się rozstrzygać w sposób polubowny, a w przypadku braku porozumienia rozstrzygnie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.

§7

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (Dz.U. z 2000 r. nr 50, poz. 601 z późn. zm.).

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

ZALACZNIK NR 12 (podanie należy przygotować w dwóch egzemplarzach)

Pieczętka szkoły

miejsowość, data

Nr pisma (do uzgodnienia w sekretariacie)

Wójt Gminy
Juchnowiec Kościelny
Pan

Wymagane informacje:

- Cel i miejsce wyjazdu
- Data
- Godzina wyjazdu i powrotu
- Liczebność grupy
- Liczba opiekunów
- Umotywowanie

Podpis koordynatora wyjazdu:

Podpis Dyrektora szkoły:

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ

zawarte w dniu pomiędzy Zespołem Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym, ul. Szkolna 5, 16-061 Juchnowiec, reprezentowanym przez dyrektora szkoły, Barbarę Klimaszewską, zwanym dalej Korzystającym a, legitymującym się dowodem osobistym nr, PESEL, zamieszkałym w, zwanym dalej Wolontariuszem.

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie opieki nad dziećmi w czasie wycieczki
.....
w dniu/dniach
2. Wolontariusz zobowiązuje się w ramach porozumienia sprawować opiekę nad grupą uczniów w czasie wycieczki.
3. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie, które ma charakter bezpłatny.
4. Korzystający poinformował Wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń.
5. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia, a zwłaszcza informacji związanych z sytuacją socjalną i zdrowotną osób, na rzecz których świadczy pomoc.
6. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Wolontariusz został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
8. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze stron w terminie 3 dni.
9. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
KORZYSTAJĄCY

.....
WOLONTARIUSZ