Organizacja wycieczek szkolnych/imprez/wyjść dydaktycznych

 **Gimnazjum nr 1 w Wągrowcu**

**Podstawa prawna:**

* Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
* Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki;
* Ustawa Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r.;
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;

**Postanowienia ogólne:**

**1.** Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

**2.** Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;

2) poznawanie kultury i języka innych państw;

3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;

4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;

5) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

6) podnoszenie sprawności fizycznej;

7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;

8) przeciwdziałanie patologii społecznej;

9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

**3.** Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

**4.** Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

1) jednodniowe wyjścia dydaktyczne – inicjowane i realizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i opiekunów szkolnych kół zainteresowań;

2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”;

3) imprezy krajoznawcze-turystyczne, takie jak: biwa­ki, konkursy, turnieje, inne.

 **5.** Organizację i program wycieczek imprez i wyjść dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

**6.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, przy czym kierownik wycieczki nie pełni funkcji opiekuna.

**7.** Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawu­jącego nadzór pedagogiczny.

**Zasady organizacji wycieczek/imprez/wyjść:**

**1.** Kierownik wycieczki/imprezy/wyjścia składa pisemny wniosek do Dyrektora o zgodę na organizację wycieczki/imprezy/wyjścia, minimum miesiąc przed planowanym terminem (załącznik nr 1)

**2.** Kierownik wycieczki/imprezy/wyjścia gromadzi następującą dokumentację:

1) karta wycieczki/imprezy/wyjścia (załącznik nr 2),

2) harmonogram wycieczki/imprezy/wyjścia (program wycieczki ustalony z biurem turystycznym lub własny wg załącznika nr 3),

3) lista uczestników (załącznik nr 4),

4) regulamin wycieczki/imprezy/wyjścia z podpisami uczestników (załącznik nr 5),

5) oświadczenia rodziców (załącznik nr 6),

6) umowa z biurem podróży/innym podmiotem (musi zawierać ustalenia dotyczące kosztów transportu uczestnika i opiekuna w przypadku zaistnienia konieczności skorzystania z pomocy medycznej) lub z przewoźnikiem i właścicielem obiektu noclegowego (załącznik nr 7).

**3.** Dokumenty składane przez kierownika wycieczki/imprezy/wyjścia w sekretariacie szkoły minimum tydzień przed planowanym wyjazdem/realizacją imprezy/wyjścia:

1) karta wycieczki/imprezy/wyjścia,

2) harmonogram wycieczki/imprezy/wyjścia,

3) lista uczestników,

4) umowa z biurem podróży lub z przewoźnikiem i właścicielem obiektu noclegowego lub innym podmiotem.

**4.** Dodatkowe czynności:

1) kierownik wycieczki/imprezy/wyjścia przydziela obowiązki opiekunom,

2) powiadomienie policji w celu kontroli stanu technicznego pojazdu (załącznik nr 8),

3) w razie potrzeby przygotowanie protokołu powypadkowego (załącznik nr 9).

W sprawach nieuregulowanych 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.

Załącznik nr 1

Wągrowiec, dnia ………….

Dyrektor Gimnazjum nr 1

W Wągrowcu

 Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na organizacje wycieczki/imprezy/wyjścia dydaktycznego\*:

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

(miejsce)

w dniach ………………………………... .

Wycieczka/impreza/wyjście będzie organizowana samodzielnie/przez biuro turystyczne\*, wezmą w niej udział uczniowie z klas: ……………………………………………… .

Na opiekunów proponuję:

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

 ……………………………..

 (podpis kierownika wycieczki)

Wyrażam/nie wyrażam zgody na organizację wycieczki/imprezy/wyjścia dydaktycznego.

 ……………………………..

 (pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**\***niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

**KARTA WYCIECZKI / IMPREZY/WYJŚCIA**

Cel i założenia wycieczki / imprezy/wyjścia:

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

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

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

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

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

Trasa wycieczki / imprezy/wyjścia:

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

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

Termin: .….…..

Klasa: .................................................................... Liczba uczestników: .………...………..

 Liczba opiekunów: Środek lokomocji: ……...…………….

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa

na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki / imprezy/wyjścia Kierownik wycieczki / imprezy/wyjścia

(czytelne podpisy)

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

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

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

**\***niepotrzebne skreślić

W wycieczce/imprezie/wyjściu uczestniczą uczniowie:

z klasy ...... ........ , pozostaje w szkole ......... dołączeni do klasy ............
z klasy ...... ........ , pozostaje w szkole ......... dołączeni do klasy ............
z klasy ...... ........ , pozostaje w szkole ......... dołączeni do klasy ............
z klasy ...... ........ , pozostaje w szkole ......... dołączeni do klasy ............

Załącznik nr 3

# **HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY/WYJŚCIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data i godzina | km | Miejscowość | Program | Adres punktu noclegowegożywieniowegożywieniowego |
|  |  |  |  |  |

Zatwierdzam

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

|  |  |
| --- | --- |
| Podpis kierownika |  |

Załącznik nr 4

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY/WYJŚCIA**

zorganizowanej w dniach .............................................................................................................

do ..................................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Klasa | Data urodzenia | Miejsce zamieszkania  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik nr 5

*Propozycja regulaminu wycieczki, należy go dostosować do specyfiki wyjazdu.*

**REGULAMIN WYCIECZKI/IMPREZY/WYJŚCIA
 (wzór, który należy zmodyfikować w zależności od wycieczki/imprezy/wyjścia)**

I. Uczestnik wycieczki/imprezy/wyjścia zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Realizować zaplanowany program wycieczki.
4. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
5. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
6. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów oraz innych osób.
8. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
13. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia i posiadania papierosów, picia i posiadania alkoholu, zażywania i posiadania narkotyków oraz innych środków odurzających.

II. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w Statucie Szkoły.

III. Za naruszenie pkt. 13 regulaminu rodzice będą zobowiązani do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

IV. Za szkody materialne i zdrowotne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.

V. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za wypadek do jakiego dochodzi, gdy ich dziecko nie przestrzega regulaminu wycieczki/imprezy/wyjścia i regulaminu obiektów i miejsc w których przebywa.

VI. Wycieczka/impreza/wyjście może zostać przerwana bez względu na poniesione przez młodzież koszty:

* w razie powszechne niesubordynacji uczestników;
* w przypadku odmowy odebrania uczestnika, który naruszył punkt 13 regulaminu, przez jego rodziców bądź opiekunów prawnych;
* zewnętrznych warunków uniemożliwiających dalsze prowadzenie wycieczki/imprezy/wyjścia i/lub zagrażających bezpieczeństwu grupy.

VII. Wycieczka/impreza/wyjście rozpoczyna się przed budynkiem szkolnym i kończy się przed nim.

**Zapoznałam/łem się z regulaminem wycieczki/imprezy/wyjścia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

**Data: .........................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Imię i nazwisko ucznia** | **klasa** | **Podpis ucznia** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Załącznik nr 6

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko):

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

w wycieczce/imprezie/wyjściu

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

i zobowiązuję się pokryć koszty: …………….…zł, do………………………………………..

Zgadzam się na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia mu opieki w drodze pomiędzy miejscem zbiórki a domem - w dniu wyjazdu i powrotu.

Oświadczam, że nie są mi znane przeciwwskazania medyczne do udziału mojego dziecka w w/w wycieczce/imprezie/wyjściu.

**Zapoznałem/am się z programem i regulaminem wycieczki/imprezy/wyjścia.**

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

 (data, czytelny podpis rodzica/opiekuna)

 Dane dziecka:

1. data i miejsce urodzenia: ……………………………………………………………………
2. adres zamieszkani: ……………………..………………PESEL……………………………
3. telefon szybkiego kontaktu: ………………………………………………………………
4. ubezpieczenie: w szkole/w innym miejscu (podkreśl właściwą odpowiedź/).
5. uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka; szczególne potrzeby żywieniowe dziecka; choroba lokomocyjna; przyjmowane leki:

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

Załącznik nr 7

**UMOWA NAJMU AUTOKARU**

Zawarta pomiędzy ………………………………………………………………………………

Z siedzibą w …………………………………………………………………………………….

Reprezentowanym przez ……………………………………………………………………….

Dalej zwany „Wynajmującym”, a ……………………………………………………………..

Reprezentowanym przez ………………………………………………………………………

Dalej zwany „Najemcą”

1. Wynajmujący stawia do dyspozycji najemcy autokar turystyczny marki …………………... nr rejestracyjny …………………………… na wyjazd do …………………………………………………………………………….. w terminie ……………………………………………… Wyjazd w dniu ………………….
o godz. ………………. Miejsce podstawienia ………………………………. Planowany przejazd …………………………………………………………................. Ilość kierowców ………………………………………………
2. Opłaty, które ponosi najemca (za kilometry, za godziny faktycznie przepracowane, za parkingi, za autostrady, ryczałtem) :

………………………………………………………………………………………….….

……………………………………………………………………………………………

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

1. Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologację oraz licencję uprawniającą do przekraczania granicy i ponosi koszty ubezpieczenia autokaru.
2. Wynajmujący zobowiązany jest również do poniesienia kosztów związanych
z przemieszczeniem podróżnych i ewentualnych innych dodatkowych kosztów (zakwaterowanie, posiłki) w przypadku awarii autokaru.
3. Najemca zobowiązany jest do zapłacenia rachunku za wykonanie usługi w terminie …………………………….. dniowym od daty otrzymania faktury przelewem lub gotówką.
4. Umowę sporządzono w ……………………… jednobrzmiących egzemplarzach po ………………………. dla każdej ze stron.

 Wynajmujący Najemca

 Załącznik nr 8

Wągrowiec, dnia...............

# **Komenda Powiatowa Policji w Wągrowcu**

Kierownik wycieczki ......................................................................................................., nauczyciel Gimnazjum nr 1 w Wągrowcu, zwraca się z prośbą
o przeprowadzenie kontroli technicznej autokaru przed wycieczką do.................................., dnia................... o godz. ................... . Autokar będzie podstawiony przy ul. św. Wojciecha 20 w Wągrowcu..

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

 Podpis

Załącznik nr 9

**PROTOKÓŁ POWYPADKOWY**

Zespół powypadkowy w składzie:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

dokonał w dniach ……………….….………. ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn

wypadku, jakiemu w dniu ………………………………… o godz. ……………… uległ(a)

……………………………………………………………… z klasy ……………………..

Gimnazjum nr 1 w Wągrowcu.

urodzony(a) ……………………………… zamieszkały(a) ………..…………………………

2. Rodzaj wypadku:

…………………………………………………………………………………………………

3. Rodzaj urazu i jego opis:

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

…………………………………………………………………………………………………

4. Udzielona pomoc:

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

5. Miejsce wypadku:

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

6. Rodzaj zajęć:

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

7. Opis wypadku z podaniem jego przyczyn:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku, w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie-podać z jakiej przyczyny):

…………………………………………………………………………………………………

9. Świadkowie wypadku (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

10.Podjęte działania:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

11. Data podpisania protokołu: ………………………………………….……………………

12. Podpisy członków zespołu:

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

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

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły: