

Organizacja wycieczek szkolnych/impresz/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 organizację wycieczki/impresy/wyjścia dydaktycznego :

.....

(miejsce)

w dniach

Wycieczka/impresy/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/impresy/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
(czytelne podpisy)

Kierownik wycieczki / imprezy/wyjścia

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

*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

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY/WYJŚCIA

Data i godzina	km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego

Podpis kierownika

Zatwierdzam

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

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 należyтым 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.

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW

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

.....

w wycieczce/imprezie/wyjściu

dow 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 zamieszkania: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:

.....

.....

.....

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) :
.....
.....
.....
3. Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologację oraz licencję uprawniającą do przekraczania granicy i ponosi koszty ubezpieczenia autokaru.
4. Wynajmujący zobowiązany jest również do poniesienia kosztów związanych z przemieszczeniem podróźnych i ewentualnych innych dodatkowych kosztów (zakwaterowanie, posiłki) w przypadku awarii autokaru.
5. Najemca zobowiązany jest do zapłacenia rachunku za wykonanie usługi w terminie dniowym od daty otrzymania faktury przelewem lub gotówką.
6. 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

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: