

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 24
im. Przyjaźni Narodów Świata w Opolu

PODSTAWOWE PRZEPISY
I REGULAMINY
DOTYCZĄCE ORGANIZACJI
WYCIECZEK KRAJOWYCH
I ZAGRANICZNYCH

OPOLE 2011

/ z póź. zm. /

Akty prawne związane z organizowaniem wycieczek

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z póź. zm.)
2. Art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z póź. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2014 r., poz. 1150)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 19 lutego 1997 r. zmieniające rozporządzenie – (Dz. U. Nr 18, poz.102).
4. Rozporządzenie MENIS 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).
5. Rozporządzenie MENIS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz.U. Nr 6 z 2003 r, poz.69).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 12 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz.U. Nr 101, poz.1095).
7. Rozporządzenie Min. Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U. Nr15, poz.104).
8. 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).
9. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014., poz.1476)
- 10.Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007r. Nr 226, poz.1675).
- 11.Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004r. Nr 223, poz.2268 ze zm.).
- 12.Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017r. poz. 1260 ze zm.).

Cele krajoznawstwa i turystyki

Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki powinna służyć w szczególności:

- poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
- upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
- przeciwdziałaniu patologii społecznej,
- poznawaniu kultury i języka innych państw,
- poznaniu zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach szkolnych

1. Wycieczka autokarowa

- a) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru (liczby miejsc)
- b) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe, (opiekunowie)
- c) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia,
- d) kierownik wycieczki zgłasza wyjazd autokaru wycieczkowego na policję, dzień przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy,
- e) autokar musi być oznakowany- przewóz dzieci,
- f) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych tj. na oznakowanych parkingach,
- g) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci,
- h) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

2. Wycieczka piesza, spacer po mieście

- a) pieszy jest obowiązany korzystać z chodnika lub drogi dla pieszych, a w razie ich braku- z pobocza. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, pieszy może korzystać z jezdni, pod warunkiem zajmowania miejsca

jak najbliżej jej krawędzi i ustępowania miejsca nadjeżdżającemu pojazdowi,

- b) pieszy idący po poboczu lub jezdni jest obowiązany iść lewą stroną drogi,
- c) w czasie marszu piesi idący jezdnią są obowiązani iść jeden za drugim,
- d) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- e) kolumna pieszych, z wyjątkiem pieszych w wieku do 10 lat, może się poruszać tylko prawą stroną,
- f) do kolumny pieszych w wieku do 10 lat stosuje się odpowiednio przepisy pkt. a, b,
- g) piesi mogą iść w kolumnie tylko dwójkami,
- h) długość kolumny nie może przekraczać 50m, odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100m,
- i) chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu,
- j) przechodzenie przez jezdnię poza przejściem dla pieszych jest dozwolone, gdy odległość od przejścia przekracza 100m,
- k) jeżeli na drodze znajduje się przejście nadziemne lub podziemne dla pieszych, pieszy jest obowiązany korzystać z niego,
- l) w lesie poruszamy się po oznakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych,
- m) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry

- a) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła,
- b) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wyruszając w góry wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej
- c) wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników – dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami,
- d) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

4. Wycieczka rowerowa

- a) zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób,
- b) kierujący rowerem jednośladowym obowiązany jest korzystać z drogi dla rowerów lub z drogi dla rowerów i pieszych,
- b) w razie braku drogi dla rowerów lub drogi dla rowerów i pieszych kierujący rowerem jest obowiązany korzystać z pobocza,
- c) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową,
- c) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie

- na końcu grupy,
- d) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najslabszego uczestnika,
 - e) odstępy pomiędzy jadącymi do 5m,
 - f) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - g) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę,
 - h) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

5. Wyjazd na basen, do aquaparku

- a) przed wejściem na basen należy zapoznać się z regulaminem korzystania z basenu lub parku wodnego.
- b) osoby nie umiejące pływać mogą korzystać tylko z brodzików o maksymalnej głębokości 0,8 m.
- c) z wszystkich urządzeń korzystamy w sposób rozważny i zgodnie z ich przeznaczeniem,
- d) na basenie bezwzględnie przestrzegamy poleceń i wskazówek ratownika lub instruktora pływania.

Zasady dotyczące liczby opiekunów podczas wycieczek szkolnych

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 i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Ilość opiekunów ustala organizator wycieczki zapewniając pełne bezpieczeństwo uczestnikom, nie mniej niż:

1. Na terenie miasta – 1 opiekun na 30 uczniów (kino, teatr, muzeum).
2. Wycieczki poza teren miejscowości siedziby szkoły – 1 opiekun na 15 uczniów.
3. Przy przejazdach PKP – 1 opiekun na 10 uczniów.
4. Wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczniów (wycieczki górskie, rowerowe, obozy, zielone szkoły itp.).

5. Wyjazdy na pływalnię, lodowisko – 1 opiekun na 15 osób (nie dotyczy obowiązkowych zajęć lekcyjnych na pływalni).
6. W przypadku, gdy w wyjeździe uczestniczy uczeń niepełnosprawny, należy zapewnić mu szczególną opiekę powołując dodatkowego opiekuna.
7. Ze względu na specyfikę każdego zespołu uczestników wyjazdu, kierownik wycieczki ma prawo (za zgodą dyrektora szkoły) powołać dodatkowego opiekuna. Podanie wraz z uzasadnieniem należy przedstawić do akceptacji najpóźniej 3 dni przed planowanym wyjazdem.

Zasady organizacji wycieczki szkolnej

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) **specjalistyczne wycieczki 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”, „białe szkoły”, „szkoły ekologiczne”,
 - f) szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły.
3. Zgodę na organizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły 14 dni przed jej organizacją.
4. Organizatorzy wyjazdów zagranicznych zobowiązani są do przedkładania w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta dokumentów dotyczących w/w wyjazdów w trzech egzemplarzach - jeden dla Wydziału Oświaty do rejestru wyjazdów, dwa dla szkoły, z których jeden szkoła przekazuje do organu nadzoru pedagogicznego.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych

odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych. Zgoda oznacza, że opiekunowie wycieczki przyjmują odpowiedzialność (pracowniczą i karną) za uczniów przez cały czas trwania wycieczki.

6. Dokumenty wycieczki powinny zawierać:
 - kartę wycieczki zatwierdzoną przez dyrekcję szkoły,
 - regulamin wycieczki podpisany przez wszystkich uczestników,
 - zgody rodziców na udział dziecka w imprezie,
 - dwie listy uczestników z datą i miejscem urodzenia, adresem zamieszkania, nr legitymacji(lub paszportu), nr telefonu kontaktowego, nr PESEL,
 - program wycieczki zawierający: cel wycieczki, trasy, zwiedzane obiekty (jednodniowe- wpisany do karty wycieczki, kilkudniowe- osobny program dołączony do karty wycieczki),
 - warto zabrać ze sobą również protokół wypadkowy.Jeden komplet dokumentów pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą organizator imprezy.
7. 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, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
8. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz w nocy.
10. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów oraz leżących powyżej 000m n. p. m. mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
11. Posiadanie uprawnień przewodnika miejskiego jest wymagane w przypadku wykonywania zadań przewodnika turystycznego w następujących miastach:
 - Gdańsk, Gdynia, Sopot (łącznie),
 - Katowice z GOP (łącznie),
 - Kraków,
 - Lublin,
 - Łódź,
 - Poznań

- Szczecin,
- Toruń,
- Warszawa,
- Wrocław.

12. Organizator turystyki jest obowiązany do zapewnienia udziału przewodnika miejskiego – dla miast wymienionych w punkcie 11, jeżeli program imprezy obejmuje zwiedzanie miasta lub wybranych obiektów na jego obszarze, w muzeach i obiektach zabytkowych, w których nie oprowadza uprawniony pracownik etatowy.
13. Po przyjeździe do szkoły, dzieci są odbierane przez rodziców. Dzieci powracające do domu samodzielnie muszą przedstawić nauczycielowi pisemną informację od rodziców zezwalającą na w/w powrót.
14. Odbiór dziecka zgłaszają rodzice, a nauczyciel odnotowuje ten fakt na liście.

Zasady organizacji wycieczki zagranicznej

1. Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość).
2. Cudzoziemscy uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej na zasadach określonych przez przepisy Unii Europejskiej, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej sporządzaną przez dyrektora szkoły.
3. Dane dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda opolski.
4. Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 28 sierpnia 2014 r., uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być osoba, która została ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju.
5. Wzór formularza listy podróżujących pochodzących spoza Unii Europejskiej, dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1476).

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
 LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION
 LISTE CES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPEENNE

Nazwa szkoły Name of school/ Nom de l'ecole					
Adres szkoły Address of school/Adresse de l'ecole					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey/Destination et duree du voyage					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s)/Prenom (prenoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
otwierza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case. Je confirme l'autenticite des information communiquees. Les parents (personnes en charges) des eleves mineurs ont exprime l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel. Miejscowość/Place/Lieu Data/Date/Date Pieczęć urzędowa Dyrektor szkoły Official stamp/Sceau officiel School Pncipal/Directeur de l'ecole			Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland. Je confirme l'autenticite des donnees personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Europeenne.. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la Republique de Polonge. Miejscowość/Place/Lieu Data/Date/Date Pieczęć urzędowa Dyrektor szkoły Official stamp/Sceau officiel School Pncipal/Directeur de l'ecole		
Num er Num ber / Num ero	Nazwisko Surname/Nom	Imię First name/Preno m	Miejsce urodzenia Place of birth/ Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth/ Date de naissance	Obywatel stwo Nationalit y/ Nationalit e

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografii dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię.

Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph./ Place pour des photos des voyageurs avec une piece d'identite sans photo.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Zgłaszanie wycieczek zagranicznych uczniów do Kuratorium Oświaty w Opolu

1. Dyrektor szkoły/placówki przed wyrażeniem zgody na organizację wycieczki zagranicznej jest zobowiązany zawiadomić Opolskiego Kuratora Oświaty o planowanym wyjeździe.
2. Wszystkie wycieczki zagraniczne, organizowane przez szkoły i placówki oświatowe działające na terenie województwa opolskiego, należy zgłaszać w siedzibie Kuratorium Oświaty w Opolu, pl. Piastowska 14, 45-082 Opole.
3. Wycieczkę zagraniczną należy zgłosić co najmniej 14 dni przed jej planowanym rozpoczęciem.
4. Dokumentacja wycieczki zagranicznej, składana w formie zawiadomienia do Opolskiego Kuratora Oświaty powinna zawierać:
 - 1) zawiadomienie o wyjeździe zagranicznym (zgodnie z podanym wzorem),
 - 2) kartę wycieczki (wzór stanowi załącznik do ww. rozporządzenia) wraz z harmonogramem uwzględniającym programy wycieczki/imprezy,
 - 3) listę uczniów biorących udział w wyjeździe jedynie z określeniem ich wieku.
5. Uczniowie niezależnie od obywatelstwa nie mogą przekraczać granicy państwowej na podstawie legitymacji szkolnej.

6. Dokumentami uprawniającymi do przekroczenia granicy państwowej są: paszport, dowód osobisty lub w przypadku uczniów obywateli państw trzecich – Lista Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
7. W przypadku wyjazdów zagranicznych należy pamiętać, że zgodnie z § 14 ww. rozporządzenia kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanego wyjazdu.
8. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zgromadzona przez szkołę lub placówkę oświatową ponadto powinna zawierać:
 - 1) zgody rodziców / prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce niepełnoletnich uczniów,
 - 2) regulamin danej wycieczki/imprezy (podpisany przez uczestników),
 - 3) zadania kierownika i opiekunów danej wycieczki/imprezy.

Załączniki:

- 1) zawiadomienie o wyjeździe zagranicznym uczniów –wzór poniżej.

....., dnia

.....
Nazwa i adres szkoły
(pieczęć adresowa)

Opolski Kurator Oświaty

ul. Piastowska 14

45 – 082 Opole

Zawiadomienie o wyjeździe zagranicznym uczniów

Forma wyjazdu (*zaznaczyć właściwe*):

- wycieczka przedmiotowa
- wycieczka krajoznawczo – turystyczna
- impreza krajoznawczo – turystyczna
- impreza turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie.

Nazwa kraju będącego celem wyjazdu:

Czas pobytu (od – do):

Imię i nazwisko kierownika wycieczki:

Imię i nazwisko opiekuna (opiekunów) wycieczki:

Imię i nazwisko osoby znającej język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanego wyjazdu:

.....

Czy w przypadku uczniów niepełnoletnich ich przedstawiciele ustawowi wyrażają zgodę na udział w wyjeździe? TAK / NIE (*zakreślić właściwe*).

Środek transportu:

Czy uczestnicy wyjazdu posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków?
TAK / NIE (*zakreślić właściwe*).

Czy uczestnicy wyjazdu posiadają ubezpieczenie od kosztów leczenia?
TAK / NIE (*zakreślić właściwe*).

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

Załączniki:

1. Karta wycieczki wraz z harmonogramem uwzględniającym program.
2. Lista uczniów biorących udział w wyjeździe **wraz z określeniem wieku**.
3. Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cele i założenia programowe wycieczki(imprezy), wykorzystanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin ilość dni klasa/grupa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

- 1. Z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam/lem się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia , życia dzieci i młodzieży.**
- 2. Zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod pełnienia przeze mnie obowiązków.**

OPIEKUNOWIE WYCIECZKI (IMPREZY)

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

IMIĘ I NAZWISKO

PODPIS

KIEROWNIK WYCIECZKI (IMPREZY)

IMIĘ NAZWISKO

PODPIS

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program z uwzględnieniem Podstawy programowej	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

zatwierdzam

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

Regulamin uczestnika wycieczki szkolnej

1. Na zbiórkę przychodzimy punktualnie w wyznaczone miejsce.
 2. Przestrzegamy poleceń nauczycieli.
 3. W środkach transportu zajmujemy wyznaczone miejsce, którego nie zmieniamy bez zgody nauczyciela.
 4. Miejsca obok kierowcy oraz przy drzwiach z tyłu i z przodu zajmowane są przez nauczycieli prowadzących wycieczkę.
 5. W trakcie jazdy nie chodzimy, nie wyrzucamy niczego przez okna, nie wychylamy się przez nie i staramy się nie spożywać posiłków podczas jazdy.
 6. Nie zaśmiecamy miejsc, w których przebywamy.
 7. W trakcie wędrowki i zwiedzania idziemy parami, zwartą grupą, nie wyprzedzamy przewodnika czy opiekuna grupy.
 8. Po drogach i terenach publicznych poruszamy się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
 9. Pod żadnym pozorem nie oddalamy się od grupy.
 10. Słuchamy uważnie co mówi przewodnik czy opiekun grupy.
 11. Przestrzegamy zasad kulturalnego zachowania się.
 12. Jeżeli przewidziany jest nocleg, dostosowujemy się do regulaminu jaki obowiązuje w danym obiekcie.
 13. Cisza nocna obowiązuje od godziny 22.00 do godziny 7.00, o ile regulamin obiektu nie stanowi inaczej.
- regulamin ramowy, jeżeli jest taka potrzeba szczegółowy regulamin opracowuje kierownik wycieczki

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

(propozycja wzoru dla organizatora)

Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki

.....

w wycieczce szkolnej, imprezie klasowej, imprezie szkolnej*, która odbędzie się

..... Jednocześnie zobowiązuję się

do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem rozpoczęcia

i rozwiązania w/w wycieczki, imprezy, a domem oraz oświadczam, że moje dziecko

nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce, imprezie.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji

w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Informuję, że syn/córka choruje/nie choruje na przewlekłe choroby wymagające stałego

podawania leków.....

(nazwa lekarstwa, sposób podawania)

jest uczulony(a)/nie jest uczulony(a) na.....

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

PODPIS RODZICA, OPIEKUNA

* niepotrzebne skreślić

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

do.....

w terminie.....

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO	DATA, MIEJSCE	ADRES ZAMIESZKANIA	PESEL	TELEFON KONTAKTOWY

INFORMACJE O UCZESTNIKU WYCIECZKI
(wypełnia rodzic)

imię i nazwisko.....
data i miejsce urodzenia
adres zamieszkania.....
PESEL.....
telefon kontaktowy.....
nr legitymacji szkolnej.....

.....
PODPIS RODZICA (OPIEKUNA)

INFORMACJE O UCZESTNIKU WYCIECZKI
(wypełnia rodzic)

imię i nazwisko.....
data i miejsce urodzenia
adres zamieszkania.....
PESEL.....
telefon kontaktowy.....
nr legitymacji szkolnej.....

.....
PODPIS RODZICA (OPIEKUNA)

INFORMACJE DLA RODZICÓW nt. WYCIECZKI

.....dniar.

Pan(i)

Informujemy, że Państwa dziecko będzie uczestnikiem wycieczki szkolnej do
..... zorganizowanej
przez.....
w terminie

Najważniejsze informacje szczegółowe:

- data wyjazdu.....
- godzina zbiórki.....
- miejsce zbiórki.....
- środek transportu.....
- miejsce noclegu.....
- kierownik wycieczki.....
- opiekunowie.....
- data powrotu.....
- miejsce planowanego przyjazdu.....
- telefony kontaktowe.....
- nazwa organizatora/biura turyst.....
- adres i telefon organizatora.....
- inne ważne informacje.....

Jednocześnie informujemy, iż Państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania.

Regulaminy wycieczek do wglądu w sekretariacie szkoły.

.....
KIEROWNIK WYCIECZKI

Deklaracja

w sprawie bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników wycieczki szkolnej

W poczuciu osobistej odpowiedzialności przed prawem, własnym sumieniem i społeczeństwem za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych mej opiece dzieci na wycieczce(imprezie turystycznej).

.....
rodzaj wycieczki
.....
w terminie
organizowanej przez.....

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna i zobowiązuję się do:

- sprawowania opieki nad powierzonymi uczestnikami,
- współdziałania z kierownikiem w zakresie realizacji programu, harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika

Ponadto oświadczam, że:

- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i zdrowia,
- zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod działania w czasie pełnienia obowiązków na wycieczce(imprezie)

IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA	PODPIS I DATA

Lista uczestników i osoby odpowiedzialne za uczestników

.....
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ

Lista uczestników, za których bezpieczeństwo odpowiada w/w osoba:

L.p.	Nazwisko i imię	Kl.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Załączniki:

1. regulamin wycieczki wraz z podpisami uczestników
2. zgoda rodziców

KIEROWNIK WYCIECZKI

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki może być jedynie osoba spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
3. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki ,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za całość spraw programowych, organizacyjnych i porządkowych wycieczki.
5. Przewodnik prowadzi wycieczkę oraz udziela objaśnień na trasie zwiedzania. Nie może dojść do sytuacji, by kierownik i przewodnik wydawali sprzeczne polecenia dzieciom.
6. Przewodnik w momencie objęcia grupy przejmuje odpowiedzialność za jej bezpieczeństwo, w związku z tym wszystkie jego polecenia powinny być bezwzględnie przestrzegane, a obowiązkiem kierownika i kadry jest tego dopilnować.
7. W przypadku organizowania wyjazdu młodzieży na Zieloną lub Białą Szkołę procedura działań jest taka sama jak w przypadku przygotowań wycieczki szkolnej. Dodatkowo kierownik Zielonej Szkoły lub Białej Szkoły opracowuje:
 - harmonogram zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - sporządza listę opiekunów – wychowawców

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI FAZA PLANOWANIA WYCIECZKI

1. Określenie możliwości finansowych rodziców i ich zgoda na trasę i termin wycieczki.
2. Wybranie środka lokomocji.
3. Ustalenie warunków żywieniowych i noclegowych.
4. Pozyskiwanie sponsorów.
5. Wstępne sporządzenie kosztorysu.
6. Właściwy dobór opiekunów.
7. Ustalenie listy uczestników.
8. Przydział opiekunom grupy dzieci pod opiekę.
9. Określenie celów i założeń programowych.
10. Określenie spodziewanych efektów z wyjazdu na wycieczkę.
11. Wykorzystanie zdobytych treści na zajęciach lekcyjnych.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI FAZA PRZED WYCIECZKĄ

1. Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
2. Zapoznanie opiekunów z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem.
3. Określenie sposobu identyfikacji uczestników wycieczki przez opiekunów.
4. Zebranie wszystkich uczestników wycieczki (najlepiej z rodzicami) i zapoznanie ich z zasadami bezpieczeństwa (uzyskanie ich akceptacji). Przygotowanie i rozdanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa dla rodziców i uczniów.
5. Uzyskanie od rodziców pisemnych zezwoleń na wyjazd dziecka na wycieczkę oraz przyjęcie na siebie zobowiązań finansowych przez rodziców (opiekunów).
6. Opracowanie wspólnie z uczniami i podpisanie przez uczestników kontraktu obowiązującego na wycieczce.
7. Podział ról – ustalenie, kto za co odpowiada przed wyjazdem i w czasie wycieczki.
8. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy i zabranie jej ze sobą.
9. Sprawdzenie polisy ubezpieczeniowej uczestników.
10. Informacje dla rodziców (sprawy organizacyjne).
11. Zapewnienie stałej łączności.
12. Uzyskanie od rodziców informacji o stanie zdrowia uczestników.
13. Podział zadań wśród uczestników.
14. Potwierdzenie przez właściciela bazy wypoczynkowej spełnienia warunków bezpieczeństwa, higieny i realizacji programu.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI FAZA W TRAKCIE WYCIECZKI.

1. Zapewnienie warunków pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
2. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
3. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez opiekunów i uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Podział zadań wśród uczestników.
6. Sprawdzenie stanu technicznego pojazdu (współpraca z policją).
7. Sprawdzenie obiektu (zapewnienie odpowiednich warunków w trakcie pobytu).
8. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
9. Organizacja czasu wolnego zgodnie z zainteresowaniami uczestników.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI FAZA PO WYCIECZCE

1. Podsumowanie wycieczki i jej ocena.
2. Rozliczenie kosztów wycieczki.
3. Wykorzystanie zdobytych treści na zajęciach lekcyjnych.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI ROZLICZENIE I PODSUMOWANIE WYCIECZKI.

1. Kierownik zobowiązany jest po zakończeniu wycieczki sporządzić rozliczenie finansowe wycieczki.
2. Kwoty wydatkowane należy udokumentować oryginalnymi rachunkami, biletami wstępu itp.
3. Należy przedłożyć dyrektorowi szkoły zwięzłe sprawozdanie z wycieczki.
4. Po powrocie z wycieczki powinno odbyć się z udziałem opiekunów i uczestników podsumowanie wycieczki.

OPIEKUN WYCIECZKI SZKOLNEJ

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

Podstawowe obowiązki opiekuna wycieczki lub imprezy:

- sprawuje opiekę nad powierzoną przez kierownika grupą uczestników przez cały czas trwania wycieczki (24 godziny na dobę),
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- przestrzega regulaminu wycieczki,
- nadzoruje przestrzeganie regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie przez uczestników przydzielonych im zadań,
- sprawdza stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- rozwiązuje konflikty rówieśnicze,
- zakupuje i organizuje bilety wstępu,
- organizuje czas wolny zgodnie z zainteresowaniami uczestników,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika

PROGRAM WYCIECZKI

1. Program wycieczki zależny jest od:
 - wieku i kwalifikacji turystycznej uczestników,
 - programu nauczania,
 - pory roku,
 - terenu wycieczki,
 - możliwości finansowych szkoły i uczniów,
 - środków transportu.
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu, trasy, bazy noclegowej i przewidywanej ceny oraz regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki (stosowny zapis powinien się znaleźć w dzienniku lekcyjnym, a regulamin wraz z podpisami uczniów powinien przechowywać kierownik wycieczki).
3. W programie wycieczki powinno uwzględniać się różne elementy:

- zabawy i gry terenowe,
 - zajęcia kulturalne(ognisko, wieczornice...),
 - zwiedzanie z przewodnikiem,
 - zajęcia w terenie opierające się na obserwacjach i pracach własnych uczniów,
 - imprezy kulturalne, np. spektakle teatralne, koncerty, wystawy, widowiska regionalne.
4. Opracowując szczegółowy plan wycieczki należy uwzględnić cele edukacyjne, harmonogram zajęć, czas przejazdów, zwiedzania, wypoczynków i posiłków.
 5. Przy formach wycieczek wymagających dużego wysiłku ze strony młodzieży należy co godzinę zarządzać krótkie przerwy wypoczynkowe.
 6. Należy unikać zasadniczych różnic wieku i poziomu wiedzy uczestników, ponieważ wycieczki krajoznawcze powinny wszechstronnie zaznajamiać młodzież w terenie.
 7. Trasa wycieczki:
 - założenia programowe,
 - wiek, kwalifikacje i kondycja uczestników,
 - środki transportu,
 - wyżywienie i nocleg,
 - warunki atmosferyczne.
 8. Kosztorys wycieczki – mając ułożony program wycieczki, trasę, znając liczbę uczestników i liczbę dni wędrówki, przystępujemy do sporządzenia kosztorysu.

UMOWA ORGANIZACJI WYCIECZKI

(z autokarem)

zawarta w.....dnia.....pomiędzy:
.....,
z siedzibą w..... ul..... reprezentowaną(nym) przez
..... zwaną (nego) dalej Zamawiającym,
a.....
reprezentowanym przez.....zwaną (nego) dalej
Wykonawcą.

§ 1

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia wymagane prawnie do świadczenia usług turystycznych wynikające z ustawy o usługach turystycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r.Nr 55,poz.578):
 - zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa.....pod numerem
 - ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej nr polisy.....na rok.....
2. Zamawiający oświadcza, że jest uprawniony do realizacji zamówienia na rzecz osób uczestniczących i odpowiada za wykonanie umowy.

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie przez wyżej wymieniony podmiot kompleksowej organizacji wycieczki szkolnej do, która odbędzie się w terminie.....

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do organizacji i realizacji przedmiotu umowy z następującymi świadczeniami:
 - a) liczba uczestników.....
 - b) termin, godzina wyjazdu: dnia..... godz.....
 - c) strony ustalają jako miejsce zbiórki.....godz.....
 - d) termin powrotu do miejsca docelowego dnia.....
 - e) transport autokarem marki.....licencjonowany,
 - f) wyposażony:.....
 - g) załoga – obsługa.....
 - h) noclegi(wyszczególnienie liczby noclegów, rodzaj kategorii obiektu, rodzaj pokoi)
 - i).....
 - j).....

- k) wyżywienie (liczba posiłków, rodzaj, miejsce)
 -
 - pierwsze świadczenie żywieniowe.....w dniu.....
 - ostatnie świadczenie żywieniowe.....w dniu.....
 l) program wycieczki.....
 ł) ubezpieczenie każdego uczestnika w zakresie NNW(następstw nieszczęśliwych wypadków)polisa – firma.....
 suma ubezpieczenia min.3.000,-zł/os,
 m) pilot z licencją, przewodnik posiadający stosowne uprawnienia – 1 osoba
 n) dodatkowe oświadczenia:.....
 o).....

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia rzetelnej realizacji świadczeń zamówionych, wynikających z §3.
2. Wykonawca zastrzega sobie prawo do realizacji wycieczki przy udziale osób trzecich, przy czym ponosi wszelką odpowiedzialność za działanie i zaniechanie tychże osób.
3. Wykonawca ma prawo do wprowadzenia zmian w układzie programu i kolejności realizacji poszczególnych jego punktów, wynikających z bieżących okoliczności po uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego(przyczyny pogodowe, organizacyjne itp.) pod warunkiem ich realizacji na niezmiennym poziomie.

§ 5

1. Nie przewiduje się wpłaty zaliczki na poczet wynagrodzenia przez Zamawiającego lub przewiduje się zaliczkę na poczet wynagrodzenia Zamawiającego w wysokości
2. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości..... netto.....% podatek VAT tj.zł.
Razem brutto.....słownie.....
Płatne po zakończeniu wycieczki.
3. Płatność nastąpi w formie przelewu na rachunek Wykonawcy.....
.....w terminie 30 dni od doręczenia faktury.
4. Nie przewiduje się żadnej dopłaty z tytułu zmiany trasy przejazdu, odjazdów, zmiany cen biletów, parkingów, zmiany zakwaterowania, wyżywienia i z innych przyczyn.
5. Wysokość wynagrodzenia pozostaje niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy.
6. Zamawiający może odstąpić od umowy poprzez zapłatę kary umownej na następujących warunkach:
 - a) w przypadku rezygnacji powyżej 30 dni przed datą rozpoczęcia imprezy

- potrącane jest 10% wartości zamówienia,
b) w przypadku rezygnacji poniżej 30 dni przed datą rozpoczęcia imprezy potrącane jest 50 wartości zamówienia.
7. Jeżeli z winy Wykonawcy lub jego kontrahentów nie zostaną zrealizowane określone w umowie świadczenia, bądź ich poziom lub ilość ulegnie obniżeniu, Zamawiającemu przysługuje prawo do obniżenia ceny lub wydania świadczenia ekwiwalentnego.
8. Wykonawca może odstąpić od umowy poprzez zapłatę kary umownej na następujących warunkach:
a) w przypadku rezygnacji powyżej 30 dni przed datą rozpoczęcia imprezy – 10 % wartości zamówienia,
b) w przypadku rezygnacji poniżej 30 dni przed datą rozpoczęcia imprezy – 50% wartości zamówienia.
9. Odstąpienie od umowy że nastąpić jedynie w formie pisemnego oświadczenia. Za datę odstąpienia przyjmuje się datę otrzymania pisma.
10. W przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia Zamawiający zapłaci Wykonawcy ustawowe odsetki.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki. W czasie trwania wycieczki uczestnicy zobowiązani są do stosowania się do uwag pilota grupy.
2. Wykonawca nie odpowiada za bagaż uczestnika wycieczki – okradziony, zniszczony lub zagoniony w trakcie jej trwania.
3. Ewentualne reklamacje powinny być składane w formie pisemnej w terminie do 7 dni od daty zakończenia wycieczki.
4. Wykonawca zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w terminie 14 dni od daty zakończenia wycieczki.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego, ustawa o usługach turystycznych oraz ustawa Prawo zamówień publicznych.
3. Wszelkie spory wynikłe ze stosunku prawnego i faktycznego ukształtowanego niniejszą umową zostaną rozwiązane polubownie lub przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym Zamawiający otrzymuje 2 egz. a Wykonawca 1 egz.

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....

UMOWA ORGANIZACJI WYCIECZKI

(bez autokaru)

zawarta w.....dnia.....pomiędzy:
.....,
z siedzibą w..... ul..... reprezentowaną(nym) przez
..... zwaną (nego) dalej Zamawiającym,
a.....
reprezentowanym przez.....zwaną (nego) dalej
Wykonawcą.

§ 1

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia wymagane prawnie do świadczenia usług turystycznych wynikające z ustawy o usługach turystycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 55, poz. 578):
 - zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa.....pod numerem.....
 - ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej nr polisy.....na rok.....
2. Zamawiający oświadcza, że jest uprawniony do realizacji zamówienia na rzecz osób uczestniczących i odpowiada za wykonanie umowy.

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie przez wyżej wymieniony podmiot kompleksowej organizacji wycieczki szkolnej do....., która odbędzie się w terminie.....

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do organizacji i realizacji przedmiotu umowy z następującymi świadczeniami:
 - a) liczba uczestników.....
 - b) termin, godzina wyjazdu: dnia..... godz.....
 - c) strony ustalają jako miejsce zbiórki.....godz.....
 - d) termin powrotu do miejsca docelowego dnia.....
 - e) noclegi (wyszczególnienie liczby noclegów, rodzaj kategorii obiektu, rodzaj pokoi)
 - f).....
 - g).....
 - h) wyżywienie (liczba posiłków, rodzaj, miejsce)

-
- pierwsze świadczenie żywieniowe.....w dniu.....
- ostatnie świadczenie żywieniowe.....w dniu.....
- i) program wycieczki.....
- j) ubezpieczenie każdego uczestnika w zakresie NNW(następstw nieszczęśliwych wypadków)polisa – firma.....
- suma ubezpieczenia min.3.000,-zł/os,
- k) pilot z licencją, przewodnik posiadający stosowne uprawnienia – 1 osoba
- l) dodatkowe świadczenia:.....
- ł).....

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia rzetelnej realizacji świadczeń zamówionych, wynikających z §3.
2. Wykonawca zastrzega sobie prawo do realizacji wycieczki przy udziale osób trzecich, przy czym ponosi wszelką odpowiedzialność za działanie i zaniechanie tychże osób.
3. Wykonawca ma prawo do wprowadzenia zmian w układzie programu i kolejności realizacji poszczególnych jego punktów, wynikających z bieżących okoliczności po uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego(przyczyny pogodowe, organizacyjne itp.) pod warunkiem ich realizacji na niezmiennym poziomie.

§ 5

1. Nie przewiduje się wpłaty zaliczki na poczet wynagrodzenia przez Zamawiającego lub przewiduje się zaliczkę na poczet wynagrodzenia Zamawiającego w wysokości
.....
2. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości..... netto.....% podatek VAT tj.....zł.....
Razem brutto.....słownie.....
Płatne po zakończeniu wycieczki.
3. Płatność nastąpi w formie przelewu na rachunek Wykonawcy.....
w terminie 30 dni od doręczenia faktury.
4. Nie przewiduje się żadnej dopłaty z tytułu zmiany trasy przejazdu, odjazdów, zmiany cen biletów, parkingów, zmiany zakwaterowania, wyżywienia i z innych przyczyn.
5. Wysokość wynagrodzenia pozostaje niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy.
6. Zamawiający może odstąpić od umowy poprzez zapłatę kary umownej na następujących warunkach:
 - a) w przypadku rezygnacji powyżej 30 dni przed datą rozpoczęcia imprezy

- potrącane jest 10% wartości zamówienia,
b) w przypadku rezygnacji poniżej 30 dni przed datą rozpoczęcia imprezy potrącane jest 50 wartości zamówienia.
7. Jeżeli z winy Wykonawcy lub jego kontrahentów nie zostaną zrealizowane określone w umowie świadczenia, bądź ich poziom lub ilość ulegnie obniżeniu, Zamawiającemu przysługuje prawo do obniżenia ceny lub wydania świadczenia ekwiwalentnego.
 8. Wykonawca może odstąpić od umowy poprzez zapłatę kary umownej na następujących warunkach:
 - a) w przypadku rezygnacji powyżej 30 dni przed datą rozpoczęcia imprezy – 10 % wartości zamówienia,
 - b) w przypadku rezygnacji poniżej 30 dni przed datą rozpoczęcia imprezy – 50% wartości zamówienia.
 9. Odstąpienie od umowy że nastąpić jedynie w formie pisemnego oświadczenia. Za datę odstąpienia przyjmuje się datę otrzymania pisma.
 10. W przypadku zwłoki w zapłacie wynagrodzenia Zamawiający zapłaci Wykonawcy ustawowe odsetki.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki. W czasie trwania wycieczki uczestnicy zobowiązani są do stosowania się do uwag pilota grupy.
2. Wykonawca nie odpowiada za bagaż uczestnika wycieczki – okradziony, zniszczony lub zagoniony w trakcie jej trwania.
3. Ewentualne reklamacje powinny być składane w formie pisemnej w terminie do 7 dni od daty zakończenia wycieczki.
4. Wykonawca zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w terminie 14 dni od daty zakończenia wycieczki.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego, ustawa o usługach turystycznych oraz ustawa Prawo zamówień publicznych.
3. Wszelkie spory wynikłe ze stosunku prawnego i faktycznego ukształtowanego niniejszą umową zostaną rozwiązane polubownie lub przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym Zamawiający otrzymuje 2 egz. a Wykonawca 1 egz.

Wykonawca

.....

Zamawiający

.....

ZAPYTANIE OFERTOWE DLA WYCIECZKI SZKOLNEJ

Zwracamy się z prośbą o podanie oferty na zorganizowanie wycieczki szkolnej dla:.....

.....
(podać szkołę, klasę i nazwisko wychowawcy)

na trasie:.....
.....

liczba dni lub termin wycieczki:.....

liczba uczestników:.....

rodzaj żywienia:.....

rodzaj świadczeń:.....

Prosimy o podanie:

1. Numeru zezwolenia formy i danych osoby podpisującej umowę w imieniu firmy oraz ewentualnych rekomendacji Izby Turystycznej.
2. Programu wycieczki z rozkładem czasowym trasy i zwiedzanych miejsc.
3. Miejsc noclegowych (obiekt, kategoria).
4. Miejsc żywieniowych i rodzajów posiłków.
5. Rodzaju transportu.
6. Usług pilota wycieczki i przewodników w zwiedzanych miejscach.
7. Formy i zakresu ubezpieczenia uczestników wycieczki.
8. Cen za poszczególne usługi i ewentualnych dopłat niezliczonych w cenę wycieczki.
9. Formy zaliczki i zapłaty.
10. Sposobu zgłaszania ewentualnych reklamacji.
11. Nazwiska osoby z biura do kontaktów w sprawach wycieczki.
12.
13.
14.

.....
(data, podpis dyrektora szkoły, pieczęć)

UMOWA NAJMU AUTOKARU

zawarta w dniu.....pomiędzy.....
z siedzibą w
reprezentowanym przez.....
w dalszym tekście zwanym Wynajmującym,
a.....
zwanym w dalszym tekście Najemcą.

1. Wynajmujący stawia do dyspozycji Najemcy autokar turystyczny na wyjazd(przejazd).....w terminie.....
Wyjazd w dniu.....o godz.
Planowany przyjazd w dniu o godz.
2. Najemca zapłaci za wynajem wg następujących zasad:
 - za kilometry
 - za godziny faktycznie przepracowane
 - za parkingi
 - ryczałtem.....
3. Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologację oraz licencję uprawniającą do przekroczenia granicy i ponosi koszty ubezpieczenia autokaru.
Wynajmujący zobowiązany jest również do poniesienia kosztów związanych z przemieszczeniem podróży(sprzętu) i ewentualnych innych dodatkowych kosztów(zakwaterowania, posiłki) w przypadku awarii autobusu.
4. Najemca zobowiązany jest do zapłacenia rachunku za wykonanie usługi w terminie dniowym od daty otrzymania rachunku przelewem z konta banku/gotówką.
5. Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy rozpatrywane będą przez Sąd Cywilny w
6. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach po..... dla każdej ze stron.

Wynajmujący

Najemca

.....

.....

ROZLICZENIE WYCIECZKI

do.....
zorganizowanej w dniu/dniach.....
przez.....

1. WPŁYWY

a) Wpłaty uczestników:

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

b) Inne wpłaty:.....

Razem dochody:.....

2. WYDATKI

a) Koszt wynajmu autobusu:.....

b) Koszt noclegu:.....

c) Koszt wyżywienia:.....

d) Bilety wstępu: a).....

b).....

c).....

d).....

e) Inne wydatki:.....

Razem wydatki:.....

3. KOSZT WYCIECZKI/IMPREZY na 1 uczestnika:.....

4. Pozostała kwota w wysokości.....zł zostaje.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty)

ORGANIZATOR WYCIECZKI
(kierownik wycieczki)

.....

RODZICE WCHODZĄCY
W SKŁAD KLASOWEJ
TRÓJKI LUB RODZICE
WSPÓLORGANIZUJĄCY
WYCIECZKĘ /IMPREZĘ

1.

2.

3.

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki.
2. Lista uczestników.
3. Karta wycieczki.
4. Regulamin wycieczki.
5. Zgody rodziców na wyjazd.
6. Inne.....

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(miejsowość, data)

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W NIEPRZEWIDZIANYCH SYTUACJACH

1. Bezpieczeństwo uczestników.

Młodzież nie może w żadnym przypadku pozostać bez opieki osoby dorosłej (kierownika lub opiekuna). Nie wolno samej młodzieży wypuszczać do miasta, nawet gdy przejście od miejsca zakwaterowania jest absolutnie bezpieczne.

Należy kierować się zasadą: albo wszyscy udają się w określone miejsce (np. zakup pamiątek, słodczy, napojów itp.) albo udaje się część, ale zawsze pod opieką.

2. Postępowanie w przypadku nagłej choroby.

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków.

W przypadku nie ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

3. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:

- a) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
- b) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy lekarskiej,
- c) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego 112.

4. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki.

W przypadku zaginięcia uczestnika(lub uczestników)wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

5. Postępowanie opiekuna wycieczki w sytuacji zaistniałego przestępstwa:

- a) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu),
- b) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym, jeśli taka okaże się niezbędna,
- c) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji
 - jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
 - w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne
 - nie nagłaśniać zdarzenia,
- d) w przypadku braku wątpliwości co do faktu zaistnienia zdarzenia (o ile jest konieczne i możliwe)zatrzymać do czasu przybycia policji ofiar

przestępstwa i jego sprawców,

e) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,

f) ofiarę należy odizolować od sprawców,

g) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga,

h) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć,

i) odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia,

j) powiadomić o zdarzeniu policję,

k) wykonać ewentualnie czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta,

l) nie należy na własną rękę wyjaśniać przebiegu zdarzenia,

a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania itp.,

ł) nie należy dokonywać przeszukiwania teczek, toreb, kieszeni.

6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się **pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.**

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że w wśród uczestników wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających należy podjąć następujące kroki:

a) odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego,

b) stworzyć warunki w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki,

c) zawiadomić tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów,

d) zobowiązać rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki,

e) w przypadku gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka z wycieczki, a jest ono agresywne bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji,

f) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia.

7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o **palenie papierosów.**

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia, winny być podjęte następujące kroki:

a) odizolować ucznia(uczniów) od reszty grupy, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy,

b) wzmocnić szczególną uwagę i baczną obserwację lub grupy uczniów przez

cały czas trwania wycieczki,

c) po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów ucznia,

d) poinformować uczniów o konsekwencjach podjętych przez władze szkoły w związku z zaistniałym wykroczeniem (obniżenie ceny z zachowania).

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załączniki do dokumentu:

1. Podstawowe zasady związane z organizowaniem wyjazdów autokarowych dzieci i młodzieży opracowane przez Biuro Rychu Drogowego Komendy Głównej Policji
2. Poradnik Bezpiecznego Wypoczynku opracowany przez MEN

Opracowanie: Elżbieta Paradowska, Andrzej Martuś
Aktualizacja dokumentu: Alina Grzesik