



REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2

w Gdańsku

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

1. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r., poz. 452).
2. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1241).
3. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018, poz. 1533).
4. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140).
5. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2211).
7. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 1997 Nr 98, poz. 602 z późn. zmianami)

I. Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Działalność szkoły w zakresie 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) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

8. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach za wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - celu,
 - trasie,
 - harmonogramie,
 - regulaminie.
10. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły 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.

II. Rodzaje wycieczek

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełniania obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- d) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

III. Warunki wstępne

1. Program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i sprawności fizycznej uczniów.
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. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
4. Uczestnicy wycieczki są zapoznawani przez kierownika wycieczki z zasadami zachowania się uczniów.
5. Kierownikiem wycieczki powinna być osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych lub pracownik pedagogiczny szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły (nie dotyczy imprez turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych, których obowiązują osobne rozporządzenia z dnia 8 listopada 2001).
6. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel zatrudniony w szkole. Po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły również inna pełnoletnia osoba.
7. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Koszty faktycznie poniesione wliczane są w koszty uczestników wycieczki.
8. Wycieczki krajowe i zagraniczne należy odpowiednio wcześniej zgłosić u dyrektora szkoły.
9. Zgodę na wycieczkę szkolną wydaje i podpisuje Dyrektor Szkoły.
10. Rodzice najpóźniej dwa dni przed wycieczką powinni być powiadomieni o:
 - 1) miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę;
 - 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
 - 3) dokładnym adresie pobytu wraz z nr telefonu;

- 4) przewidywanej trasie wycieczki;
11. Kierownik wycieczki wypełnia kartę wycieczki /wzór w sekretariacie szkoły/ oraz listę jej uczestników z nr polisy ubezpieczeniowej.
 12. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki. Z rozliczeniem zapoznaje uczniów oraz ich rodziców. Rozliczenie przechowuje wraz z dokumentacją wycieczki do końca roku szkolnego.
 13. W wycieczce może uczestniczyć zdrowy uczeń.

IV. Obowiązki kadry

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) przed planowanym wyjazdem uzyskać zgodę dyrekcji na organizację wycieczki;
- 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) tworząc program wycieczki (imprezy) należy pamiętać:
 - a. powinien zawierać opis celów edukacyjnych wycieczki i harmonogram zajęć;
 - b. powinien być dostosowany do możliwości percepcyjnych, emocjonalnych i zdrowotnych uczestników (wycieczki piesze lub inne wymagające większego wysiłku fizycznego muszą uwzględniać kondycje uczestników);
 - c. powinien obejmować cały czas pobytu na wycieczce, bez dłuższych przerw poza spożywaniem posiłków, snem, toaletą;
 - d. planować aktywny udział wszystkich uczestników, chociażby w sprawach organizacyjnych, porządkowych, w prowadzeniu zabaw i gier podczas podróży czy w miejscu pobytu;
- 4) wypełnienie oraz przedłożenie dyrekcji karty wycieczki w celu zatwierdzenia, jeżeli jest przewidziany nocleg, należy dołączyć adres i numery telefonów;
- 5) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 6) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;
- 7) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga należy zaznajomić jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach;
- 8) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- 9) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz posiadanie apteczki pierwszej pomocy;
- 10) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- 11) podział zadań dla uczestników;
- 12) posiadanie przy sobie listy wszystkich uczestników z adresem, numerem telefonu i numerem PESEL;
- 13) udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia;
- 14) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 15) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe imprezy po jej zakończeniu.
- 16) Dokumentowanie wycieczek:
 1. -obowiązkowo- formalna dokumentacja (sprawozdanie, rozliczenie finansowe);
 2. -nieobowiązkowo- nieformalna, świadcząca o efektach wycieczki (film, kronika, album, wystawa fotografii lub pamiątek, relacje obowiązków prasie szkolnej obowiązków innej, opisy, eksponaty obowiązków wydawnictwa wzbogacające pomoce dydaktyczne);

V. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) opieka nad powierzonymi mu uczniami;

- 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 5) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
- 7) sprawdzenie, czy wyposażenie pokoi spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.

VI. Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 20 min. przed wyjazdem;
- swoje przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki;
- poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
- bagaż podręczny umieścić na półce, większy w luku bagażowym;
- w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
- nie zaśmiecać pojazdu;
- korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- dbać o higienę i schludny wygląd;
- nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- przestrzegać ciszy nocnej;
- zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników;
- przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachować ostrożność na ulicach i innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- **Uczestnika wycieczki obowiązuje zakaz posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków oraz palenia papierosów i e-papierosów.**

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

VII. Finansowanie wycieczek

- 1) Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
- 2) Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
- 3) Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
- 4) Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
- 5) Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
- 6) Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
- 7) Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, po uzgodnieniu z rodzicami uczestników – określaj sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

- 9) Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

VIII. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

- 1) Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 2) Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbywać się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

IX. Dokumentacja wycieczki

- 1) Karta wycieczki z harmonogramem **w 2 egzemplarzach**.
- 2) Dwa egzemplarze listy uczestników.
- 3) Pisemna zgoda rodziców dot. udziału w wyjeździe, pokrycia ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko oraz podejmowanie decyzji związanych z leczeniem - załącznik nr 2 (wycieczki wielodniowe)
- 4) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki oraz lista potwierdzająca zaznajomienia się uczniów z regulaminem - załącznik nr 3 i 4.
- 5) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia) oraz umowa przewozu osób (dot. przewozów autokarowych) – załącznik nr 8
- 6) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
- 7) Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1-6 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.

X. Zasady organizacji wycieczek

- 1) Dla zapewniania uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach,
 - jeden opiekun na 10 osób, w innego rodzaju wycieczkach,
 - jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
 - jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
 - jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
- 2) W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, a tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodelku rowerowym.
- 3) Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu, po godzinie 21:00- wyłącznie pod opieką rodziców.
- 4) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
- 5) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
- 6) Wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych.

7) Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach- mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.

8) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

9) Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

10) Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek - pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.

11) Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

12) Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.

13) Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

14) Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

5) W przypadku zaginięcia- uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.

a) W mieście - uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.

b) Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.

12) Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej, ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

XI. Liczba wyjść i wycieczek klasowych w roku szkolnym – wytyczne dla wychowawcy klasy.

Wyjścia i wycieczki klasowe powinny odbywać się z wychowawcą i wychowawcą wspomagającym

1) Wyjścia klasowe

W danym semestrze liczba wyjść klasowych nie powinna przekroczyć:

- I wyjścia do kina na film wykorzystany na zajęciach (uczestniczą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej lub liceum bądź wszyscy uczniowie poszczególnych poziomów klas oddzielnie).
- I wyjście do teatru, opery lub muzeum (uczestniczą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej bądź wszyscy uczniowie poszczególnych poziomów klas oddzielnie).

Uwaga: Nie wykorzystane limity wyjść w semestrze nie przechodzą na II semestr.

2) Wycieczki klasowe

W roku szkolnym nie powinno organizować się więcej niż:

- I wycieczkę jednodniową

lub

- I wycieczkę wielodniową lub obóz {w klasach usportowionych liczba obozów sportowych zgodna z programem}.

Z zastrzeżeniem, że wyżej wymienione wycieczki klasowe mogą być przeprowadzone w bieżącym roku szkolnym wyłącznie w terminie: 1 tygodnia ustalonego przez dyrektora szkoły.

3). Droga służbowa przy organizacji imprezy klasowej (szkolnej):

1. Uzyskanie zgody dyrektora na organizację imprezy w danym terminie i przedstawienie kadry.
2. Zapoznanie uczniów i rodziców z ofertą (pisemne zgody na wycieczkę).
3. Przedstawienie do akceptacji dyrektorowi programu i podanie organizatora w przypadku: wycieczki krajowej minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem; wycieczki zagranicznej 7 dni przed jej rozpoczęciem
4. Dalsze postępowanie zgodne z regulaminem wyjść i wycieczek.
5. Bezpośrednio po powrocie powiadomienie dyrektora o zakończeniu imprezy.

Za pełne przygotowanie i realizację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki szkolnej.

UWAGA: Organizacja przewozu uczniów podczas wycieczki klasowej nie może odbywać się prywatnymi samochodami.

XII. Uwagi końcowe

1. Wycieczki i imprezy typowo rekreacyjne, których długość przekracza 3 dni należy, w miarę możliwości, organizować w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
2. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.
3. Regulamin wycieczek szkolnych został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu **15.09.2022 r**
4. Wychowawcy klas zobowiązani zapoznać rodziców na zebraniach i uczniów na godzinach wychowawczych jak i przed każdą wycieczką z przepisami zawartymi w regulaminie oraz zobowiązać uczniów do ich przestrzegania.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - karta wycieczki.

2. Załącznik nr 2 - pisemna zgoda rodziców na udział w wycieczce szkolnej oraz pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko oraz podejmowanie decyzji związanych z leczeniem.
3. Załącznik nr 3 – regulamin wycieczki dla uczniów
4. Załącznik nr 4 – wzór tabeli zapoznania się uczestnika z regulaminem wycieczki
5. Załącznik nr 5 – wyciąg z regulaminu wycieczek – obowiązki kadry
6. Załącznik nr 6 – oświadczenie w przypadku wcześniejszego odbioru ucznia z wycieczki
7. Załącznik nr 7 – karta informacji dla rodziców dot. wycieczki szkolnej
8. Załącznik nr 8 – karta wyjść do miejsc w pobliżu szkoły
9. Załącznik nr 9 – umowa przewozu osób (dotyczy przewozów autokarowych)

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki imprezy):.....

.....

Trasa wycieczki:

Termin: r. ilość dni: klasa:

Liczba uczestników: w tym niepełnosprawnych:.....

Kierownik (imię i nazwisko, tel.):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

1. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.
2. Zobowiązuję się do wyprowadzania uczniów z obiadów szkolnych minimum 1 dzień przed organizowaną wycieczką (imprezą)

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

1.

.....

2.

3.

4.

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godzina wyjazdu(powrotu)	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego żywieniowego

Gdańsk, dnia r.

Zatwierdzam

*Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)**

Cel i założenia programowe wycieczki imprezy):.....

.....

Trasa wycieczki:

Termin: r. ilość dni: klasa:

Liczba uczestników: w tym niepełnosprawnych:.....

Kierownik (imię i nazwisko, tel.):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

1. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.
2. Zobowiązuję się do wyprowadzania uczniów z obiadów szkolnych minimum 1 dzień przed organizowaną wycieczką (imprezą)

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

1.

.....

2.

3.

4.

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godzina wyjazdu(powrotu)	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego żywieniowego

Gdańsk, dnia r.

Zatwierdzam

*Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Załącznik 2

Zgoda rodziców

.....
/ Imię i nazwisko ucznia /

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka z klasy
w wycieczce do.....
w terminie

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam / nie wyrażam /* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

Gdańsk dnia 20.....r.

Podpisy rodziców:

1.

2.

Jednocześnie informujemy, iż państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania. Regulamin wycieczek jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły pod adresem: <https://zso2.edu.gdansk.pl>

Załącznik 2

Zgoda rodziców

.....
/ Imię i nazwisko ucznia /

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka z klasy
w wycieczce do.....
w terminie

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam / nie wyrażam /* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem.

Gdańsk dnia 20.....r.

Podpisy rodziców:

1.

2.

Jednocześnie informujemy, iż państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania. Regulamin wycieczek jest dostępny w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły pod adresem: <https://zso2.edu.gdansk.pl>

Regulamin zachowania uczniów w czasie wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Obowiązki uczestnika wycieczki:

- 1. Zapoznać się z zasadami Regulaminu wycieczki oraz bezwzględnie się do nich stosować.**
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
5. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- 6. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.**
- 7. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.**
- 8. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.**
9. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
10. Traktować z należytych respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
11. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
12. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.

Załącznik 4

Zostałem/łam zapoznany/a z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązuję się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania.

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	klasa	Podpis uczestnika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			

Obowiązki kadry – wyciąg z Regulaminu wycieczek ZSO nr 2 w Gdańsku

I. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) przed planowanym wyjazdem uzyskać zgodę dyrekcji na organizację wycieczki;
- 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) tworząc program wycieczki (imprezy) należy pamiętać:
 - a. powinien zawierać opis celów edukacyjnych wycieczki i harmonogram zajęć;
 - b. powinien być dostosowany do możliwości percepcyjnych, emocjonalnych i zdrowotnych uczestników (wycieczki piesze lub inne wymagające większego wysiłku fizycznego muszą uwzględniać kondycje uczestników);
 - c. powinien obejmować cały czas pobytu na wycieczce, bez dłuższych przerw poza spożywaniem posiłków, snem, toaletą;
 - d. planować aktywny udział wszystkich uczestników, chociażby w sprawach organizacyjnych, porządkowych, w prowadzeniu zabaw i gier podczas podróży czy w miejscu pobytu;
- 4) wypełnienie oraz przedłożenie dyrekcji karty wycieczki w celu zatwierdzenia, jeżeli jest przewidziany nocleg, należy dołączyć adres i numery telefonów;
- 5) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 6) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;
- 7) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga należy zaznajomić jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach;
- 8) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- 9) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz posiadanie apteczki pierwszej pomocy;
- 10) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- 11) podział zadań dla uczestników;
- 12) posiadanie przy sobie listy wszystkich uczestników z adresem, numerem telefonu i numerem PESEL;
- 13) udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia;
- 14) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 15) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe imprezy po jej zakończeniu.
- 16) Dokumentowanie wycieczek:
 1. -obowiązkowo- formalna dokumentacja (sprawozdanie, rozliczenie finansowe);
 2. -nieobowiązkowo- nieformalna, świadcząca o efektach wycieczki (film, kronika, album, wystawa fotografii lub pamiątek, relacje obowiązków prasie szkolnej obowiązków innej, opisy, eksponaty obowiązków wydawnictwa wzbogacające pomoce dydaktyczne);

II. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) opieka nad powierzonymi mu uczniami;
- 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 5) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
- 7) sprawdzenie, czy wyposażenie pokoi spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.

Gdańsk dnia

Imię i Nazwisko opiekuna / podpis

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Imię i Nazwisko kierownika / podpis

.....

OŚWIADCZENIE

Ja
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna)

.....
(numer i seria dowodu osobistego)

Przejmuję pod swoją opiekę dziecko:

.....
(imię i nazwisko)

Jako prawowity(upoważniony) opiekun biorę pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka
od godziny:.....dnia:.....

Do godziny:.....dnia:.....

.....
(czytelny podpis opiekuna kierownika -
wydającego)

.....
(czytelny podpis osoby przejmujące)

.....
(czytelny podpis opiekuna kierownika -
przyjmującego)

Informacja dla rodziców dotycząca wycieczki szkolnej

Trasa wycieczki (program wycieczki w załączeniu)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Termin	<p>.....</p>
Kierownik wycieczki	<p>.....</p>
Organizator (biuro turystyczne- adres tel./fax))	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Data i godzina wyjazdu (miejsce zbiórki)	<p>.....</p>
Data i godzina przyjazdu	<p>.....</p>
Środek lokomocji	<p>.....</p> <p>(Przedstawiciel agencji podczas spisywania umowy został poinformowany, że w dniu wyjazdu autokar t.j. przed każdą wycieczką zostanie przez szkołę poddany kontroli poprzez Inspekcję Transportu Drogowego i Wydział Ruchu Drogowego.)</p>
Zakwaterowanie – noclegi (adres, telefon kontaktowy)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Posiłki	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Wymagane dokumenty	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Zalecenia lekarskie (pobierane leki)	<p>1. UCZNIOWIE, KTÓRZY POBIERAJĄ LEKI PRZEPISANE PRZEZ LEKARZA MUSZĄ PRZEKAZAĆ WYCHOWAWCY NA PIŚMIE NAZWY LEKÓW , DAWKOWANIE I GODZINY Z PODPISEM RODZICA.</p> <p>2. UCZNIÓW, KTÓRZY MOGĄ MIEĆ CHOROBY LOKOMOCYJNĄ PROSZĘ O ZABEZPIECZENIE W ODPOWIEDNIE LEKI I ZGŁOSZENIE WYCHOWAWCY KLASY.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Koszt wycieczki- całościowy	
Wymagania dotyczące terminu wpłacenia zaliczki/ kwota	
Wymagania dotyczące terminu wpłacenia pozostałej kwoty za wycieczkę	
Rezygnacja z wycieczki - koszty	
Zgoda rodziców na wyjazd (termin dostarczenia)	
Wypełnienie oświadczenia dot. ewentualnych szkód materialnych (termin do...)	
Inne zalecenia (np. dot. ubioru uczniów itp.)	
Rodzic zobowiązuje się do wcześniejszego odbioru dziecka z wycieczki, gdy jego stan zdrowia uniemożliwi mu korzystanie z proponowanej oferty, oraz gdy nie będzie przestrzegać regulaminu.	

Gdańsk, dnia

Podpis wychowawcy klasy:

KARTA WYJŚĆ

do miejsc w pobliżu szkoły

Cel wyjścia

.....

Trasa wyjścia:

.....

Nauczyciel (imię i nazwisko).....

Data

Godzina wyjścia

Godzina powrotu

Klasa

Liczba uczniów obecnych

Liczba uczniów nieobecnych

Wykaz uczniów nieobecnych:

1)	2)	3)
4)	5)	6)
7)	8)	9)
10)	11)	12)

Podpis nauczyciela.....

Zatwierdzam :
pieczęć i podpis dyrektora

UMOWA PRZEWOZU OSÓB*

Zawarta w dniu w
pomiędzy

zwanym dalej Zleceniodawcą reprezentowanym przez:

.....
a

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres)

.....
(NIP, Regon)

zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

Umowa dotyczy przewozu osób na trasie
(ilość)

.....
w terminie do

Przewidywana ilość do km liczonych po za 1 km w kraju.

Do ceny za w/w kilometry po kraju dolicza się podatek 8%.

Wartość usługi (cena netto wraz z podatkiem VAT) wynosi do

słownie:

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosowanie do treści ustawy z dnia 06 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

Strony uzgadniają, że Zleceniodawca przekaże zaliczkę w wysokości

płatną przelewem na rachunek bankowy Zleceniodawcy

(numer rachunku)

w terminie dni od zawarcia umowy (przed wykonaniem przewozu).

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia paliwa w ilości niezbędnej na przejazd zaplanowaną trasą, zapewnia niezbędną dokumentację dla środka transportu oraz ponosi odpowiedzialność za jego właściwe przygotowanie techniczne.

§ 5

W przypadku awarii środka transportu na trasie lub niedopuszczenia go przez policję lub 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.

§ 6

Umowa zawarta jest na czas przejazdu tam i z powrotem.

§ 7

Ustala się miejsce podstawienia transportu na dzień o godz.
w

§ 8

Ewentualne spory strony zobowiązują się rozstrzygać w sposób polubowny, a w przypadku nie dojścia do porozumienia, rozstrzygnie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 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.).

§ 10

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

Inne ustalenia:

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

*umowa nie dotyczy wycieczek/impresz organizowanych przez biuro podróży, które zapewnia transport w ramach podpisanej umowy