**Zarządzenie nr 11/03/ 2015/ 2016**

**Zespołu Szkół Gminnych w Starej Błotnicy**

**z dnia 7 marca 2015 r.**

**w sprawie organizacji wycieczek i wyjazdów szkolnych**

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

Procedury organizowania wycieczek szkolnych oraz imprez turystycznych

w Zespole Szkół Gminnych w Starej Błotnicy

*obowiązuje od 7 marca 2016 r.- dołącza się do regulaminu bezpieczeństwa w w/w szkole*

1. **Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. szkoła publiczna może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.**
2. **Organizowanie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:**
3. poznawanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji i zabytków kultury;
4. poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego
i kulturalnego;
5. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
6. upowszechnianie wśród dzieci zasady ochrony środowiska naturalnego;
7. podnoszenie sprawności fizycznej;
8. poprawę stanu zdrowia dzieci;
9. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
10. przeciwdziałanie patologii społecznej;
11. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
12. **Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.**
13. **Krajoznawstwo i turystyka może mieć formę:**
14. wycieczki przedmiotowej – inicjowanej i realizowanej przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
15. wycieczki krajoznawczo – turystycznej – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane wycieczkami;
16. imprezy krajoznawczo – turystycznej – takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
17. imprezy wyjazdowej – związanej z realizacją programu nauczania, takiej jak: zielone szkoły, zwane imprezami,
18. wycieczki zagraniczne

 **5.** Dokumentacja wyjazdu zagranicznego składana w formie zawiadomienia powinna zawierać :

* Kartę wycieczki lub imprezy **( załącznik nr 3);**
* Program pobytu ze szczegółowym podaniem danych dotyczących zakwaterowania, wyżywienia;
* Listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z podaniem ich wieku- **(załącznik nr 3 a);**
* Polisę potwierdzającą ubezpieczenie uczestników od NNW i kosztów leczenia.

Kierownik wycieczki musi dostarczyć w/w dokumentację do dyrektora szkoły
z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Dokumentacja wycieczki zagranicznej zgromadzona przez organizatora wyjazdu powinna ponadto zawierać:

1. Regulamin wycieczki / imprezy podpisany przez uczestników **(załącznik nr2);**
2. Zadania kierownika / opiekunów wycieczki / imprezy – podpisane **( załącznik nr 4 i nr 9);**
3. Zgody rodziców / prawnych opiekunów na uczestnictwo w wycieczce / imprezie niepełnoletnich uczniów **( załącznik nr1 ).**

Wyżej wymienione dokumenty pozostają w dokumentacji szkoły.

Jeżeli uczestnikami wyjazdu do innego kraju Unii Europejskiej są uczniowie – obywatele państw trzecich do dokumentacji należy dołączyć Listę Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej sporządzoną przez dyrektora szkoły, która stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 roku w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej ( Dz. U. 188 poz. 1582 ).

Dokumentację należy składać w trzech egzemplarzach.

Uczniowie niezależnie od obywatelstwa, nie mogą przekraczać granicy państwowej na podstawie legitymacji szkolnej. Dokumentami uprawniającymi do przekroczenia granicy państwowej są: paszport, dowód osobisty lub w przypadku uczniów obywateli państw trzecich – Lista Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

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

Zagraniczna wycieczka szkolna jest jedną z najtrudniejszych form edukacyjnych i trzeba traktować ją jako turystykę kwalifikowaną, a to oznacza, że jeden opiekun powinien przypadać na nie więcej niż 10 uczestników. Kierownik wycieczki nie może pełnić roli opiekuna.

1. **Przygotowanie każdej wycieczki:**

 **I Przygotowanie programowe:**

1. Program wycieczki określa przebieg trasy i informacje co, którego dnia, o której godzinie będziemy robić w czasie wycieczki.
2. Organizacja i program wycieczek i imprez muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Kierownik wycieczki przygotowuje program wycieczki, który powinien zawierać: cele, trasę, harmonogram, regulamin.
4. Program, harmonogram i regulamin wycieczki; lub imprezy organizowanej przez szkołę każdorazowo są opracowywane przez kierownika wycieczki ze względu na konieczność uwzględnienia czynników specyficznych dla danej wycieczki lub imprezy.

 **II Przygotowanie organizacyjne:**

1. Polega na rozeznaniu się w możliwościach realizacji programu w szczególności
w zakresie usług: transportowych, noclegowych, żywieniowych.

 **III Przygotowanie techniczne:**

1. W wycieczkach turystyki kwalifikowanej i obozach wędrownych należy dokładnie omówić sprawę wyposażenia uczestników wycieczki, imprezy.
2. W fazie przygotowań należy sporządzić kalkulację finansową wycieczki ( krajowej lub zagranicznej), najlepiej przy współudziale uczestników wycieczek.
3. Zgodę na organizowanie wycieczek wyraża dyrektor szkoły.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach, a także decydowania przez kierownika, czy opiekuna o leczeniu, hospitalizacji, czy zabiegach operacyjnych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych **(wzór zgody stanowi załącznik nr 1).**
5. Tematyka spotkania z rodzicami:
	1. zapoznanie z założeniami programowymi wycieczki;
	2. przedstawienie planu finansowego;
	3. zasady bezpieczeństwa;
	4. ekwipunek uczestnika;
	5. regulamin wycieczki **(załącznik nr 2);**
	6. rozdanie formularzy: zgoda na udział dziecka w wycieczce, zgoda na pokrycie kosztów wycieczki, zgoda na decydowanie przez kierownika lub opiekuna
	o konieczności leczenia, hospitalizacji czy zabiegów operacyjnych dziecka
	w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia (**załącznik nr 3);**
	7. inne informacje;
6. Zakres obowiązków dyrektora obejmuje odpowiedzialność w szczególności:
	1. odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek;
	2. zatwierdzenie karty wycieczki, zawierającej program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko wyznaczonego przez siebie kierownika oraz liczbę opiekunów **(załącznik nr 4);**
7. **Zakres obowiązków kierownika wycieczki obejmuje w szczególności:**
8. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
9. opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
10. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru tym zakresie;
11. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
12. określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki
i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
13. nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
14. zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
15. dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
16. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
17. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
18. Kierownik wycieczki oraz każdy opiekun wypełnia przed wycieczką oświadczenie **(załącznik nr 5).**
19. Kilka dni przed wycieczką kilkudniową kierownik zgłasza wyjazd do najbliższej jednostki policji. W innych przypadkach też może dokonać takiego zgłoszenia.
z prośbą o skontrolowanie stanu technicznego pojazdu **(załącznik nr 6).**
20. Podstawową dokumentację kierownika wycieczki stanowią:
21. karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora szkoły – 2 egzemplarze (jeden zostaje w szkole, drugi zabiera kierownik wycieczki);
22. harmonogram wycieczki – 2 egzemplarze;
23. regulamin wycieczki/imprezy;
24. lista uczestników-2 egzemplarze (jeden zostaje w szkole, drugi zabiera kierownik wycieczki);
25. podpisany zakres czynności kierownika wycieczki;
26. podpisany zakres czynności opiekunów wycieczki;
27. zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce;
28. oświadczenia rodziców;
29. nr polisy ubezpieczeniowej- wpisany w kartę wycieczki;
30. ubezpieczenie kadry od odpowiedzialności cywilnej- nr polisy ubezpieczeniowej wpisany w oświadczenia;
31. oświadczenie kadry w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki;
32. umowa z organizatorem*- jeśli jest to podmiot zewnętrzny*;
33. umowa najmu autokaru **(załącznik nr 7);**
34. *wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (załącznik nr 8);*
35. polecenie wyjazdu służbowego- wystawia Dyrektor;
36. **Zakres obowiązków opiekuna wycieczki obejmuje w szczególności (załącznik nr 9):**
37. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
38. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
39. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
40. nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
41. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
42. sprawowanie opieki nad wyznaczoną grupą uczestników wycieczki, imprezy: opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem
z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
43. Kierownikiem wycieczki powinien być doświadczony nauczyciel, posiadający odpowiednie kwalifikacje do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Nie sprawuje on bezpośredniej opieki nad uczestnikami.
44. Opiekunem powinien być nauczyciel, który sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzonymi mu uczestnikami.
45. Kierownik i opiekun wycieczki otrzymują od dyrektora polecenie wyjazdu służbowego, które niekoniecznie musi wiązać się z wystawieniem przez delegowanego nauczyciela rachunku kosztów podróży. Jest natomiast dokumentem potwierdzającym wykonywanie pracy poza szkołą.
46. W celu organizacji krajoznawstwa i turystyki dopuszcza się środkami komunikacji publicznej.

###  IV Podsumowanie

1. Kierownik wycieczki ma obowiązek zgłoszenia powrotu z wycieczki dyrektorowi szkoły, przedłożenia rozliczenia finansowego, omówienia z uczestnikami wycieczki efektów zaplanowanych celów i działań.

**7. Zasady bezpieczeństwa:**

1. ustala się następującą liczbę uczestników na 1 opiekuna:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.P** | **FORMA** | **KLASA** | **ILOŚĆ UCZESTNIKÓW NA 1 OPIEKUNA** | **UWAGI** |
| 1 | Wycieczka przedmiotowa, wycieczka turystyczno – krajoznawcza:1. na terenie tej samej miejscowości;
2. piesza od 2 km;
3. autobusowa;
4. rowerowa;
5. zagraniczna;
 |  | do 30;do 15;do 15;do 10;do 10 | Uczniem niepełnosprawnym opiekuje się przydzielony mu opiekun |
| 2 | Imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, kino, teatr.- wyjazd na basen |  | do 15;do 10; | Uczniem niepełnosprawnym opiekuje się przydzielony mu opiekun |
| 3 | Imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne. |  | do 15; | Uczniem niepełnosprawnym opiekuje się przydzielony mu opiekun |

1. zapewnienie opieki i bezpieczeństwa konkretnej, wyznaczonej grupie uczniów odbywa się następująco: przy nazwiskach opiekunów/opiekuna wycieczki, wypisuje się daną grupę uczniów, będącą pod opieką;
2. czynności przed rozpoczęciem podróży - po skontrolowaniu stanu technicznego pojazdu przez funkcjonariusza policji kierownik wraz z opiekunem powinien: czuwać nad wejściem uczniów do autokaru, sprawdzić obecność według listy, upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekroczenia granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej), sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają zaordynowane leki, dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach z przodu i z tyłu autobusu, ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa, zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości, w razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowcy, kierownik winien zażądać od przewoźnika pojazdu zastępczego lub innego kierowcy oraz powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
3. czynności w trakcie podróży: w czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki, imprezy: palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek, przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej, blokowania zamków, otwierania drzwi
i samowolnego otwierania okien w czasie podróży, wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami, podczas jazdy trwającej kilka godzin zorganizować jedną przerwę (20 – 30 min) przeznaczoną na odpoczynek, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru, postój może się odbywać wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej;
4. podczas postoju zabronić uczestnikom wycieczki, imprezy: wchodzenia na jezdnię, przechodzenia na drugą stronę jezdni, dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania włączone były światła awaryjne, po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność;
5. w czasie zwiedzania uczestnicy wycieczki powinni: zachowywać się kulturalnie, szanować przyrodę oraz mienie własne i cudze, nie oddalać się od grupy bez wiedzy
i pozwolenia opiekuna, nie oddalać się bez opiekuna, stawiać się punktualnie
w wyznaczonym miejscu, stosować się do poleceń opiekuna;
6. w miejscu zakwaterowania: zachować ład i porządek, stawiać się punktualnie na posiłki, zachowywać się kulturalnie, nie opuszczać miejsca zakwaterowania, zachować ciszę nocną w godz. 22.00. – 6.00;
7. czynności po zakończeniu podróży: dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń, sprawdzić, czy wszyscy uczniowie spośród grupy dojeżdżającej mają zapewniony powrót do domu;
8. wycieczki autokarowe: do przewozu uczestników wykorzystujemy tylko sprawne pojazdy, liczba uczestników wycieczki nie może przekroczyć ilości miejsc siedzących
w autokarze, miejsca przy drzwiach powinny zajmować osoby dorosłe, przejścia
w autokarze powinny być wolne, uczestnicy wycieczki w czasie jazdy nie mogą chodzić po autokarze, stawać na siedzeniach, wychylać się przez okno, kierowca musi przestrzegać norm czasu pracy, postoje mogą być organizowane w miejscach do tego przeznaczonych, czas jazdy uzależniony jest od wieku uczestników oraz rodzaju wycieczki, po każdej przerwie w podróży dokładnie sprawdzić stan liczbowy uczestników;
9. wycieczki górskie: wyruszając w góry planujemy dokładnie trasę, poruszamy się zawsze po wyznaczonych szlakach, na szlakach poruszamy się w tzw. szyku luźnym, na początku i na końcu grupy idzie osoba dorosła przynajmniej jedna z nich musi znać zasady udzielania pierwszej pomocy, tempo marszu musi być dostosowane do wieku
i kondycji uczestników, na początku grupy ustawiamy osoby najmniej wytrzymałe kondycyjnie, ubiór musi być dostosowany do zmiennej aury górskiej, na grupę dzieci wyruszających w góry powinien przypadać 1 opiekun na 10 uczestników, wychodząc zostawiamy informacje o trasie wycieczki, godzinie powrotu wraz z dołączoną listą uczestników, wycieczki w góry mogą odbywać się wyłącznie pod nadzorem osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia, wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m n.p.m., mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni, na terenach objętych bezpośrednio działalnością GOPR lub TOPR wszystkie imprezy turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do GOPR lub TOPR co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem imprezy – zgłoszenie powinno zawierać następujące dane: określenie organizatora imprezy, termin i czas trwania, miejsce imprezy, przewidywana liczba uczestników;
10. bezpieczne przebywanie nad wodą: osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne, nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych
i przystosowanych, uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły, kąpiel grupy zgłaszamy ratownikowi, zapoznajemy uczestników z regulaminem obowiązującym na kąpielisku; kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy, ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym, niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
11. wycieczki, imprezy nie odbywają się podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
12. **Postępowanie powypadkowe:**
13. udzielenie pierwszej pomocy;
14. ocena zaistniałej sytuacji i jej opanowanie;
15. podział zadań ratowniczych;
16. zabezpieczenie poszkodowanego przed dalszymi urazami;
17. przystąpienie do właściwych i zasadniczych czynności ratowniczych;
18. wezwanie lekarza lub pogotowia ratunkowego;
19. zorganizowanie transportu do szpitala;
20. uzyskanie pisemnej opinii lekarza o stopniu doznanych uszkodzeń;
21. kierownik wycieczki zobowiązany jest zawiadomić o każdym wypadku: rodziców, organ prowadzący szkołę, pracownika służby BHP, społecznego inspektora pracy, radę rodziców, w przypadku wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych niezwłocznie zawiadomić prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zatrucia pokarmowego zawiadomić niezwłocznie inspektora sanitarnego;
22. kierownik wycieczki zobowiązany jest także do powołania zespołu powypadkowego
i sporządzenie protokołu powypadkowego.
23. **Odpowiedzialność:**

Osoby wykonujące opisane w procedurze działania ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

1. **Dokumenty związane:**
2. załącznik nr 1 zgoda rodziców;
3. załącznik nr 2 regulamin wycieczki;
4. załącznik nr 3 karta wycieczki;
5. załącznik nr 4 zakres obowiązków kierownika;
6. załącznik nr 5 deklaracja opiekuna;
7. załącznik nr 6 pismo do policji;
8. załącznik nr 7 umowa najmu autokaru;
9. załącznik nr 8 protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku;
10. załącznik nr 9 zakres obowiązków opiekuna;

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW**

1).Ja niżej podpisana(y*)* wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki ……………………………………………., ucznia klasy …………… na wycieczkę *( imię i nazwisko)*

 do ………………………………………………….. w dniu ............................... .

2). Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie ………………………..

3). Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

4). Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

5). Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn/córka

* dobrze/źle znosi jazdę autokarem.
* Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.) ……………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………

* w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / „zielonej szkoły”.

6). Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania ………………………………………………………………………..

- telefon domowy (komórkowy) ……………………………………………………………

- data i miejsce urodzenia ……………………………………………………………………

- PESEL dziecka …………………………………………………………………………….

data .………………….. …………………………………………

 (czytelny podpis (rodziców/opiekunów)

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ**

1. Każdy uczestnik (uczeń) wycieczki powinien wziąć udział w zebraniu informacyjnym zorganizowanym przez kierownika wycieczki.
2. Zbiórka przed odjazdem w ściśle określonym czasie i miejscu.
3. Umieszczanie bagażu pod kontrolą kierowcy i kierownika.
4. Zajmowanie miejsca odbywa się po sprawdzeniu listy obecności.
5. W czasie jazdy zabrania się:
6. palenia papierosów;
7. spożywania alkoholu i innych używek;
8. przemieszczania się po autokarze;
9. podróżowania w pozycji stojącej;
10. blokowania zamków;
11. otwierania drzwi okien;
12. wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu
13. Podczas jazdy trwającej kilka godzin przerwa (20-30 min) przeznaczona na „odpoczynek”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
14. Postój może się odbywać wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej.
15. Podczas postoju nie wolno:
16. wchodzić na jezdnię;
17. przechodzić na drugą stronę jezdni.
18. Po każdym zakończonym postoju kierownik wycieczki sprawdza obecność.
19. Podczas trwania wycieczki nie oddalać się od grupy pod żadnym pozorem.
20. Dodatkowe postoje mogą się odbywać tylko po zgłoszeniu takiej potrzeby do kierownika wycieczki tylko w uzasadnionych przypadkach (choroba).
21. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany.
22. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki.
23. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie przejawy złego samopoczucia.
24. Dostosowywać się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.
25. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
26. W obiektach noclegowych przestrzegać obowiązujących tam regulaminów tj.: cisza nocna od 22.00, zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i innych używek.
27. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.

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

 ( data i czytelny podpis ucznia ) ( data, czytelny podpis rodzica )

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

 ( numer telefonu kontaktowego )**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**KARTA WYCIECZKI / IMPREZY**

Cel i założenia wycieczki / imprezy....................................................................................................

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

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

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

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

Trasa wycieczki / imprezy..................................................................................................................

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

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

Termin ilość dni klasa.............................................

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji……………………………

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa

na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki / imprezy

 Kierownik wycieczki / imprezy

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

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

............................................................................. podpis

# HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data i godzina | km | Miejscowość | Program | Adres punktu noclegowego i żywieniowegożywieniowego |
|  |  |  |  |  |

Zatwierdzam

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**ZAŁĄCZNIK NR 3 a**

 ------------------------------

 (pieczątka szkoły)

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI kl. ……**

 Numer i nazwa polisy ……………………..

Wycieczka organizowana do ………………………….. …..w dniu ………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię**  | **Adres zamieszkania** | **Numer PESEL** | **Numer Paszportu/****Dowodu Osobistego (przy wycieczce zagranicznej).** | **Nr telefonu do rodziców/opiekunów** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 ………………………………..

 ( podpis wychowawcy)

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

Stara Błotnica,dn……………………….

Dyrektor Zespołu Szkół Gminnych wyznacza Panią / Pana ………………………………… do **pełnienia funkcji kierownika wycieczki**, imprezy uczniów naszej szkoły w dniach ……. do …………………………………….........................................................................................

**Zakres obowiązków kierownika wycieczki obejmuje w szczególności:**

1. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
2. opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
3. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru tym zakresie;
4. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
5. określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki
i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
6. nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
8. dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
9. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
10. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

**Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa.**

 DEKLARACJA

### W sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce.

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na wycieczce krajoznawczo – turystycznej w okresie od dnia ……………….. do dnia ………………..oświadcza co następuje:

1. z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam/łem się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
2. zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej.

………………………………..

………………………………… podpis Dyrektora

 podpis kierownika wycieczki

##### ZAŁĄCZNIK NR 5

Stara Błotnica, dn.............................

 (imię i nazwisko )

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

 (miejsce zatrudnienia)

# **OŚWIADCZENIE OPIEKUNA**

Świadom odpowiedzialności karnej wynikającej ze stosownych przepisów niniejszym oświadczam, że:

* posiadam znajomość przepisów bhp. zostałem w tym zakresie przeszkolony i tym samym ponosić będę odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych mojej opiece dzieci;
* zobowiązuję się do przestrzegania tych przepisów i wykonywania wszystkich zarządzeń wydanych w tym zakresie przez władze oświatowe i kierownika placówki.

**DEKLARACJA W SPRAWIE OCHRONY ZDROWIA I ŻYCIA DZIECKA NA WYCIECZKACH/IMPREZACH**

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami
i społeczeństwem za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej mej opiece

na............................................................................. , która odbędzie się w…………………….

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

w okresie od dnia do dnia Oświadczam co następuje:

 - z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem się ze wszystkimi materiałami
 i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży,

 - zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków wychowawcy, kierownika wycieczki, opiekuna wycieczki.

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

 (podpis)

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

 Stara Błotnica, dn...............

# Komenda Powiatowa Policji w Białobrzegach

Kierownik wycieczki........................................................................................................, nauczyciel Zespołu Szkół Gminnych zwraca się z prośbą
o przeprowadzenie kontroli technicznej autokaru przed wycieczką do.................................., dnia................... o godz.................. Autokar będzie podstawiony na parkingu koło szkoły.

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

 Podpis kierownika wycieczki

**ZAŁĄCZNIK NR 7**

**UMOWA NAJMU AUTOKARU**

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

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

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

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

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

**Dalej zwany „Najemcą”**

1. Wynajmujący stawia do dyspozycji najemcy autokar turystyczny marki …………………... nr rejestracyjny …………………………… na wyjazd do …………………………………………………………………………….. w terminie ……………………………………………… Wyjazd w dniu ………………….
o godz. ………………. Miejsce podstawienia ………………………………. Planowany przejazd …………………………………………………………................. Ilość kierowców ………………………………………………
2. Najemca zapłaci za wynajem wg następujących zasad:
3. za kilometry ………………………………………………..;
4. za godziny faktycznie przepracowane …………………………………………………;
5. za parkingi ……………………………………………………………………………...;
6. za autostrady …………………………………………………………………………...;
7. ryczałtem ……………………………………………………………………………….;
8. Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologacje oraz licencje uprawniającą do przekraczania granicy i ponosi koszty ubezpieczenia autokaru
w ………………………………………………………………………………………
9. Wynajmujący zobowiązany jest również do poniesienia kosztów związanych
z przemieszczeniem podróżnych ewentualnych innych dodatkowych kosztów (zakwaterowanie, posiłki) w przypadku awarii autokaru.
10. Najemca zobowiązany jest do zapłacenia rachunku za wykonanie usługi w terminie …………………………….. dniowym od daty otrzymania faktury przelewem lub gotówką.
11. Umowę sporządzono w ……………………… jednobrzmiących egzemplarzach po ………………………. dla każdej ze stron.

 Wynajmujący Najemca

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

**ZAŁĄCZNIK NR 8**

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

Zespół powypadkowy w składzie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

dokonał w dniach ……………………. Ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu ……………………… o godz. ……………… uległ(a) ……………………………………………………………… z klasy …………………….. szkoły …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki) ……………………………………………………………………………………………………………

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. Środki zapobiegawcze …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie
 i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

13. Data podpisania protokołu: …………………………………………………

14. Podpisy członków zespołu:

…………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………….

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły

……………………………………………..

……………………………………………..

……………………………………………..

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

Zaznajomienie się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

……………………………………………………………………………………………………………

Złożenia zastrzeżeń na piśmie:

……………………………………………………………………………………………………………

Otrzymania protokołu:……………………………………………………………………………………

**ZAŁĄCZNIK NR 9**

Stara Błotnica, ………………………..

Kierownik wycieczki/imprezy …………………………………………………. nauczyciel Zespołu Szkół Gminnych ustala Pani / Panu ……………………………. zakres obowiązków dla opiekuna podczas wycieczki, imprezy uczniów naszej szkoły w dniach …………………… do ……………………………………............................................. .

 Opiekun w szczególności sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami, współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu, nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom, wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Przyjęłam/przyjąłem

Do wiadomości i stosowania

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

 Podpis opiekuna podpis kierownika wycieczki

**ZAŁĄCZNIK NR 10**

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

klasy…….. do………………………………. w dniach ……………...

**WPŁYWY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.P.** | **WYSZCZEGÓLNIENIE** | **KWOTA** |
| 1. | Odpłatność uczestników |   |
| 2. | Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców |  |
| 3. | Inne |   |
|  | Razem wpływy |  |

**KOSZTY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.P. | WYSZCZEGÓLNIENIE | KWOTA |
| 1. | Transport |  |
| 2. | Wyżywienie |   |
| 3. | Noclegi |  |
| 4. | Przewodnik |   |
| 5. | Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp. |  |
| 6. | Opłaty za parking |  |
| 7. | Ubezpieczenie |  |
| 8. | Inne |  |
|  | Razem wydatki |   |

Pozostała kwota ……………… zostaje przeznaczona na ………………………………………………………………………………… .

……………………………………….. (podpis kierownika wycieczki)