

# Ramowy regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim

## § 1

1. Organizatorem wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych jest wychowawca lub nauczyciel przedmiotu pracujący w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim przy współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb młodzieży, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

## § 2

1. Podstawowe cele działalności szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki są następujące:
  - \* poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii kraju, Europy;
  - \* poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego Polski i innych krajów Europy, szczególnie - Unii Europejskiej;
  - \* wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
  - \* upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - \* podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
  - \* poprawianie stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - \* upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
  - \* krótkie wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu wspomagania realizacji programu nauczania i wychowania;
  - \* wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
  - \* wycieczki i imprezy o charakterze turystyki kwalifikowanej, wymagające specjalnego przygotowania i umiejętności;
  - \* imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania i wychowania takie, jak: "zielona szkoła", "zimowa szkoła", obóz sportowo – wojskowy, obóz sportowy, szkoła językowa.
3. Harmonogram wycieczek na dany rok szkolny ustala rada pedagogiczna wpisując jej termin w miesięcznym harmonogramie imprez szkolnych. Zgodę wyraża wicedyrektor danego typu szkoły, podpisując się w terminarzu i na karcie wycieczki.
4. Uczestnikami wycieczek są:
  - \* uczniowie;
  - \* opiekunowie;
  - \* kierownik wycieczki.Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy <sup>1</sup>.
5. Koszty wycieczki mogą być pokrywane:
  - \* z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
  - \* ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

## § 3

1. Wycieczka lub impreza powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, dostosowana do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów (wychowanków), ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, programu, harmonogramu i regulaminu.
2. Kierownik wycieczki lub imprezy zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Ustala się, że w wypadku:
  - \* wycieczki w miejscu zamieszkania- 1 opiekun dla 12 uczestników;
  - \* wycieczki kwalifikowanej - 1 opiekun dla 8 uczestników;
3. Uczestnicy wycieczki, imprezy powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia <sup>2</sup>.

4. Program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz oświadczenie w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka podpisane przez każdego opiekuna zawiera karta wycieczki stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Organizowanie i prowadzenie wycieczki wymaga:
  - \* zapoznania uczestników z miejscem i celem wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
  - \* kontroli i obserwacji zmęczenia fizycznego uczestników;
  - \* przestrzegania normy kulturalnego zgodnego z okolicznościami zachowania się;
  - \* przestrzegania ogólnych i wspólnie wypracowanych zasad zapewnienia bezpieczeństwa, współdziałania i integracji uczestników, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników;
  - \* dbałości o właściwy ubiór uczestników, odpowiedni do warunków atmosferycznych;
  - \* zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów kształcących i wychowawczych;
  - \* upowszechnienia różnorodnych form aktywnego wypoczynku;
  - \* zebrania i upowszechnienia efektów i spostrzeżeń uczestników związanych z realizacją programu wycieczki, imprezy.

#### § 4

Wicedyrektor danego typu szkoły:

1. sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją wycieczki, imprezy;
2. wyznacza kierownika wycieczki, imprezy spośród nauczycieli (wychowawców) posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami;
3. współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny (KO w Warszawie) oraz Wydział Oświaty i Promocji Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej;
5. podpisuje umowę z przewoźnikiem transportu drogowego w przypadku wynajmu autokaru lub podobnego środka komunikacji;
6. gromadzi i przechowuje dokumentację wycieczki przez okres 2 lat.

#### § 5

Zadaniem kierownika wycieczki jest:

1. Opracowanie programu i harmonogram wycieczki lub imprezy.
2. Opracowanie wymaganego zgłoszenia do organu nadzoru pedagogicznego w wymaganych przypadkach;
3. Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawowanie nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
6. Określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa.
7. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie transportu i wyżywienie dla uczestników.
9. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
10. Przekazanie do wicedyrektora kompletu dokumentacji – przed wycieczką: ksero karty wycieczki, kopia listy uczestników z tel kontaktowymi do ich rodziców, umowy z przewoźnikiem; po wycieczce: zgody rodziców na udział uczniów niepełnoletnich, upoważnienia rodziców dla kierownika wycieczki o zgodzie na hospitalizację dziecka w sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu;
11. Dysponowanie i rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki.
12. Dokonanie podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.
13. W trakcie kontroli, kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
  - \* wypełnioną oraz podpisaną przez wicedyrektora kartę wycieczki;
  - \* listę uczestników wraz ze zgodą rodziców;
  - \* polisę ubezpieczeniową;
  - \* nr dokumentu potwierdzającego uprawnienia do pełnienia funkcji kierownika (zaświadczenie z kursu powinno być przechowywane w teczce akt osobowych);

## § 6

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
2. Opiekun w szczególności:
  - \* sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
  - \* współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - \* sprawuje nadzór na przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - \* odpowiada za nieprawidłowe zachowania wychowanków podczas wycieczki;
  - \* sprawdza, przydatność artykułów spożywczych, które dzieci zabrały "na drogę";
  - \* nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych wychowankom;
  - \* wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki, niezbędne dla prawidłowego jej przebiegu.

## § 7

### Uczestnicy wycieczki:

- \* biorą czynny udział w przygotowaniach.
- \* przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
- \* nie zabierają żadnych wziętych z domu artykułów spożywczych (również napojów).
- \* rodzice /opiekunowie/ lub pełnoletni uczniowie sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości uczestników związane z przebytą chorobą, przyjmowaniem leków, niedyspozycjach związanych np. z jazdą autokarem.
- \* reagują w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

## § 8

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form wycieczek organizowanych w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu przyjęcia do wiadomości przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej
3. Regulamin omówiono z Prezydium Rady Rodziców.
3. Przyjęto na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 20.12.2013 r.

*Dyrektor szkoły*

.....

### Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516).

\*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

### Załączniki:

1. Wzór karty wycieczki
2. Wzór wyrażenia zgody rodziców na udział dziecka
3. Wzór upoważnienia na hospitalizację
4. Wzór listy uczestników wycieczki

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)**

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin ..... ilość dni ..... klasa/grupa .....

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)  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

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

.....  
(podpis)

### HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

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

## 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 7%.

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