**PROCEDURY ORGANIZACJI WYCIECZEK I WYJAZDÓW**

**Obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego
w Lublinie**

**Podstawa prawna**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
(Dz.U. z 2018 r., poz. 1055)

Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000. art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.

***Informacje wstępne***

1. *Wyjście z uczniami do kina czy teatru należy traktować jak wycieczkę, jeśli zajęcia realizowane przez nauczyciela poza terenem szkoły mają na celu* ***uzupełnienie programu nauczania****.*
2. *Organizowane przez szkoły wycieczki powinny realizować cele zgodne z przepisami prawa oświatowego, w tym z treściami zawartymi w programach nauczania, a nie tylko spełniać wyłącznie charakter wypoczynkowy*
3. *Przedmiot, w ramach którego odbywa się wycieczka, warunkuje miejsce jej realizacji. Wyjścia organizowane w tym celu są wycieczkami przedmiotowymi traktowanymi jako jedna z form krajoznawstwa i turystyki organizowanych dla uczniów przez szkołę.*
4. *Należy pamiętać, że tzw. „czas wolny” w trakcie trwania wycieczki/imprezy należy rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu wycieczki,* ***a nie jako czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów****.*
5. *Liczba opiekunów uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji.*
6. *Podczas przejazdu autobusem/autokarem opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach*
7. *Przy ustaleniu liczby opiekunów należy uwzględnić:*
* *doświadczenie w organizacji wycieczek,*
* *sposób zorganizowania wycieczki (np. we współpracy z biurem podróży),*
* stopień zdyscyplinowania grupy uczniów, itp.
1. *Liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna ulega zmianie, jeżeli przepisy w sprawie ogólnych warunków bezpieczeństwa i higieny stanowią inaczej oraz w przypadku dzieci i młodzieży niepełnosprawnej wymagającej stałej opieki lub pomocy.*
2. *Nie ma wymogu ukończenia kursu kierowników wycieczek szkolnych przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły na kierownika wycieczki. Staż pracy nie jest kryterium, które ogranicza dyrektora w wyborze. Jedynie w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki*
3. *Wymóg ukończenia kursu kierownika wycieczki szkolnej dotyczy innych osób wyznaczonych przez dyrektora do prowadzenia wycieczki szkolnej. Inne osoby to osoby bez kwalifikacji pedagogicznych i pełnoletnie. Kwalifikacje równoważne z ukończeniem kursu kierowników nadają tym osobom także:*
* *uprawnienia instruktora harcerskiego;*
* *uprawnienia przewodnika turystycznego;*
* *przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej;*
* *pilota wycieczek.*
1. *W przypadku realizacji przez szkołę form turystyki kwalifikowanej i obozu wędrownego, pracownicy pedagogiczni szkoły zobowiązani są do uzyskania dodatkowych kwalifikacji określonych w §11 ust. 3 i 4 rozporządzenia MENiS z 8 listopada 2001 r.*
2. *Podejrzenia dotyczące niesprawności autokaru lub nietrzeźwości kierowcy przed wyjazdem uczniów na wycieczkę zobowiązują zarówno rodziców, jak i nauczycieli szkoły organizującej wycieczkę, do powiadomienia Policji. W szczególności odpowiedniej reakcji należy oczekiwać od kierownika wycieczki, do którego należy zorganizowanie i nadzorowanie transportu.*

§ 1.

1. Publiczne przedszkola, szkoły i placówki, zwane dalej "szkołami", mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2.

Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;

2) poznawanie kultury i języka innych państw;

3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;

4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;

5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;

7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;

8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;

9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 4.

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych - zwanych dalej "wycieczkami".

2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§ 5.

Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 6.

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

2. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia.

3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą:

* imię i nazwisko ucznia
* numer telefonu rodzica lub rodziców ucznia.

Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

§ 7.

**W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:**

1. dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3;

Dokumentacja zawiera:

* + **karta wycieczki lub imprezy zawierająca w szczególności nazwę kraju wycieczki i czas pobytu;**
	+ **program pobytu;**
	+ **listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku (nie należy umieszczać na liście żadnych innych danych uczniów);**
	+ **potwierdzenie ubezpieczenia uczestników (od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą) tzn. wskazać nazwę firmy ubezpieczającej i numer polisy (lub kserokopię polisy);**
* Jeżeli uczestnikami wyjazdu do innego kraju Unii Europejskiej są uczniowie – obywatele państw trzecich do dokumentacji należy dołączyć Listę Podróżujących dla wycieczek  Unii Europejskiej sporządzoną przez dyrektora szkoły, która stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. 188 poz.1582).
* Organizator wycieczki/ imprezy zagranicznej uzyskuje adnotację Kuratorium Oświaty po złożeniu powyższych dokumentów (co najmniej 2 egzemplarze) oraz uzyskaniu wcześniejszej adnotacji organu prowadzącego na karcie wycieczki.

2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 8.

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

§ 9.

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 10.

Kierownik wycieczki:

1) opracowuje program i regulamin wycieczki;

2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;

3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;

6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;

7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;

8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;

9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

§ 11.

Opiekun wycieczki:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;

2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;

5) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 12.

Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 13.

W roku szkolnym 2017/2018 dyrektor szkoły może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny szkoły osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

§ 14.

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
* z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
* ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
* ze środków wypracowanych przez uczniów,
* ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

§ 15

Środki pozyskiwane na sfinansowanie wycieczki lub imprezy należy sukcesywnie wpłacać na konto rady rodziców najpóźniej 2 tygodnie przed wyjazdem.

§16

Rozliczenie wycieczki, imprezy odbywa się przez radę rodziców.

**Załączniki:**

1. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach szkolnych
2. Przejazd autobusem MPK
3. Wycieczka autokarowa
4. Wycieczka piesza, np. do lasu
5. Wycieczka w góry
6. Wycieczka rowerowa
7. Karta wycieczki i program wycieczki.
8. Listę uczestników z numerem telefonu do rodziców.
9. Pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce, imprezie.
10. Regulamin wycieczki.
11. Umowa na świadczenie usług transportowych w zakresie zorganizowania transportu.
12. Umowa na świadczenie usług turystycznych w zakresie zorganizowania wycieczki.
13. Bezpieczna podróż autokarem - Opracowano w Biurze Ruchu Drogowego Komendy Głównej Policji.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH SZKOLNYCH**

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i wichury.

**Przejazd autobusem MPK**

1. jeden opiekun na 15 uczniów;
2. miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
3. Jeżeli jest to możliwe uczniowie zajmują miejsca siedzące;
4. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny grupy przed wejściem do autobusu i po wyjściu z autobusu;
5. Uczniowie udający się na przystanek MPK przemieszczają się parami.

**Wycieczka autokarowa:**

1. liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
2. jeden opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
3. każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 uczniów;
4. miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
5. przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
6. kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru – ważne przez 6 miesięcy;
7. kierowca może jechać maksimum 8 godzin;
8. kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję, dzień przed wyjazdem, w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy;
9. autokar musi być oznakowany - **przewóz dzieci;**
10. postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
11. po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny młodzieży;
12. obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie młodzieży w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
13. należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
14. nie ma przepisu zabraniającego jazdy nocą.

**Wycieczka piesza, np. do lasu:**

1. liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów;
2. w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
3. uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
4. w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
5. w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
6. na początku i końcu opiekun powinien posiadać mapę, dobrze, gdyby znał teren;
7. przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
8. należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

**Wycieczka w góry:**

1. liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników;
2. odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
3. wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
4. uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
5. na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
6. na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
7. wyruszając w góry, należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek uczestników
8. na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
9. należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

### **Wycieczka rowerowa:**

1. liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
2. w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
3. wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
4. prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
5. tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
6. odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
7. uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
8. opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
9. uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
10. z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.
11. należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Pieczęć szkoły Załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji

Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 1055)

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres szkoły: **Szkoła Podstawowa nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie ul. Nałkowskich 110**

Cel wycieczki: …………………………………………………………………………………………………………………………….

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

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

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

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

Nazwa kraju1)/miasto/trasa wycieczki:

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

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

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

Termin: …………………………….…………………………………………………………………………………………………………

Numer telefonu kierownika wycieczki: ………………………………………………………………………………………..

Liczba uczniów: ………………, w tym uczniów niepełnosprawnych: …………………………………………………

Klasa: …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Liczba opiekunów wycieczki: ………………………………………………………………..........................................

Środek transportu: ………………………………………………………………………………………………………………………

1. Dotyczy wycieczki za granicą.

**PROGRAM WYCIECZKI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data, godzina wyjazdu oraz powrotu | Długość trasy (w kilometrach) | Miejscowość docelowa trasa powrotna | Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu | Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

|  |  |
| --- | --- |
| Kierownik wycieczki | Opiekunowie wycieczki |
| …………………………………………. | 1. ……………………………………………. |
| *(imię i nazwisko oraz podpis)* | 2. ……………………………………………. |
|  | 3. ……………………………………………. |
|  | 4. ……………………………………………. |
|  | 5. ……………………………………………. |
|  | 6. ……………………………………………. |
|  | *(imiona i nazwiska oraz podpisy)* |

ZATWIERDZAM

….……………………………………………..…

*(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)*

LISTA UCZESTNIKÓW

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Numer telefonu do rodzica |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |

…………………………………………………………………………………...…

podpis kierownika wycieczki

**ZGODA / OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH NA UDZIAŁ W WYCIECZCE**

1. Wyrażam zgodę na udział córki / syna ...............................................................................................

uczennicy/ucznia klasy .................. w wycieczce szkolnej / klasowej, która odbędzie się w dniu/dniach ........................... na trasie ....................................................................................................................... organizowanej przez: ............................................................................................

Wyjazd nastąpi o godz. …………………….. – miejsce zbiorki …………………………………………………………………….... .

Przewidywana godzina przyjazdu ………………………………………………………………………………………………

2. Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem zbiórki

3. Zobowiązuje się

* osobiście odebrać dziecko po powrocie z wycieczki.
* pokryć koszty ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w czasie trwania wycieczki i biorę pełną odpowiedzialność za skutki niewłaściwego zachowania mojego dziecka.
* do natychmiastowego odebrania dziecka w miejscu wskazanym przez kierownika wycieczki, gdy jego zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki albo gdy naruszyło regulamin wycieczki.

7. Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z programem i regulaminem wycieczki i nie widzę żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w wycieczce.

8. Wyrażam / nie wyrażam\* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami chirurgicznymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów.

9. Informuję o problemach zdrowotnych mojego dziecka oraz o przyjmowanych przez niego lekach: ............................................................................................................................................................

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

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

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

10. Leki dziecko będzie przyjmowało:

* samodzielnie\*
* pod kontrolą opiekuna\*

\* Niepotrzebne skreślić

11. Inne istotne informacje, które rodzice / prawni opiekunowie chcą przekazać organizatorowi:

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

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

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

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ

**W czasie wycieczki uczestnik jest zobowiązany:**

1.Przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.

2.Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.

3.Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.

4.Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób- - nie wolno używać wulgaryzmów ani wykonywać niekulturalnych gestów.

5.Przestrzegać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa.

6.Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność w miejscach w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.

7.Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.

8.Swoim zachowaniem w miejscach publicznych nie prowokować niebezpiecznych sytuacji czy też agresji u innych.

9.Nie posiadać, nie nabywać i nie spożywać alkoholu, nie palić papierosów oraz nie stosować narkotyków

10.Dbać o higienę i schludny wygląd.

11.Wczasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna

12.Dostosować tempo marszu do przewodnika lub najsłabszego uczestnika wycieczki - należy iść zawsze zwartą grupą.

13.Nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.

14.Przestrzegać regulaminów obiektów zwiedzanych- np. parki narodowe, zamek , kościół

15.W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.

16.Korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.

17.Ubrać się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.

18.Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.

19.W autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna.

20. W czasie jazdy każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest zapiąć pasy bezpieczeństwa (jeżeli autokar jest w nie wyposażony).

20.W czasie jazdy nie spacerować po autokarze, nie stawać na siedzeniu, nie zaśmiecać pojazdu.

21.W czasie postoju autokaru na parkingu ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i pilota wycieczki.

22.Każdy fakt budzący niepokój zgłosić opiekunowi- np. złe samopoczucie swoje lub innego uczestnika.

23. Uczestniczyć we wszystkich organizowanych zajęciach.

* **Za nieprzestrzeganie w/w zasad uczestnicy wycieczki ponoszą konsekwencje ustalane doraźnie bądź po powrocie – karą może być obniżenie oceny zachowania do oceny nieodpowiedniej lub nagannej na koniec roku szkolnego.**
* **W wypadku rażącego łamania regulaminu wycieczki zostaną o tym natychmiast powiadomieni rodzice, a w skrajnych przypadkach zobowiązani do odebrania dziecka z wycieczki bez zwrotu kosztów.**
* **Za szkody materialne spowodowane w czasie wycieczki odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.**

# UMOWA nr SP30/……./a/20…

zawarta w dniu ............................................ r. w Lublinie pomiędzy:

**Gminą Lublin**, ul. Plac Króla Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 9462575811, zwaną dalej **„Najemcą”** reprezentowanym przez :

…………………………………………. dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie ul. Nałkowskich 110,

a

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

zwaną dalej **„Wynajmującym”**.

W wyniku dokonania przez Najemcę wyboru oferty Wynajmującego na świadczenie usług transportowych w zakresie: zorganizowania transportu do …………………………………………………, została zawarta umowa następującej treści:

 § 1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest zorganizowanie transportu autokarowego do …………………………………………………………………………………………..…..……………….. dla uczniów klasy ………….….. Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie.
2. Ostateczna liczba przewożonych uczestników wskazana zostanie Wynajmującemu przez Najemcę najpóźniej na 30\* dni przed terminem wycieczki.
3. Wynajmujący zobowiązuje się przedstawić Najmującemu szczegółowy plan przejazdu oraz całkowity koszt przejazdu najpóźniej na 50\* dni przed planowanym terminem wynajmu.

§ 2

* 1. Wynajmujący zobowiązuje się zorganizować wycieczkę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa: Ustawa Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997r. z późniejszymi zmianami, Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawa z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. z późniejszymi zmianami (28 sierpnia 2014r.) w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 października 2010r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
	2. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem autokaru marki ………………………., rok produkcji ……………………., o numerze rejestracyjnym ………………………………, posiada wszelkie uprawnienia wymagane prawnie do świadczenia usług transportowych, prowadzi działalność gospodarczą wpisaną do Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ……………………………………………………………….……. pod numerem ……………………..

§ 3

1. Wynajmujący wynajmuje Najemcy pojazd, o którym mowa w § 2 pkt. 2, wraz z obsługą na okres od ………………….…, do …………………
2. Obsługę autokaru stanowi ………. (słownie:……………………….………) kierowców.

§ 4

1. Najemca zapłaci w zamian Wynajmującemu wynagrodzenia stałe w wysokości …………………. zł (słownie: …………………………………………………………………………………...………..) zł.
2. Wynagrodzenie należne Wynajmującemu płatne będzie przelewem w dwóch ratach:
* zaliczka 50% w terminie …………………..…… dni przed rozpoczęciem wyjazdu,
* 50 % po zrealizowaniu przedmiotu umowy, na konto wskazane w fakturze, w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej pod względem formalnym i rachunkowym faktury VAT.
1. Faktura, o której mowa w ust. 4 winna być wystawiona na adres: GMINA LUBLIN Plac Króla Władysława Łokietka 1 20-109 Lublin, NIP: 9462575811, odbiorca: Szkoła Podstawowa nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie, ul. Nałkowskich 110, 20-470 Lublin.
2. Terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
3. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

§ 5

1. Wynajmujący pokryje wszelkie koszty eksploatacji pojazdu powstałe w czasie najmu, w szczególności wynikające z opłat parkingowych, opłat drogowych, czy zakupu paliwa.
2. Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu.
3. Wynajmujący pokrywa koszty ubezpieczenia pojazdu

§ 6

1. W przypadku niewykonania przez Wynajmującego przedmiotu umowy, Wynajmujący zobowiązany jest do uiszczenia kary umownej w wysokości 15% wartości umowy brutto, określonej zgodnie z § 3 ust. 3 umowy.
2. Jeżeli Wynajmujący odstąpi od umowy z przyczyn niezależnych od Najemcy, zapłaci karę umowną w wysokości 10 % wartości umowy brutto, określonej, zgodnie z § 3 ust. 3 umowy.

§ 7

* + - 1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Najemcy służy prawo zgłoszenia Wynajmującego reklamacji.
			2. Reklamacja, o której mowa w ust. 1 winna być złożona niezwłocznie w trakcie trwania wyjazdu, bądź po jego zakończeniu najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia.
			3. Reklamacja winna zawierać przedstawienie okoliczności faktycznych uzasadniających reklamację oraz żądanie Najemcy.
			4. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wynajmującego, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
			5. Brak odpowiedzi na reklamację w terminie określonym w ust. 4 oznacza jej uznanie.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego i ustawy o Usługach Turystycznych.

§ 10

Wszelkie spory na tle stosowania niniejszej umowy, rozpatrywane będą przez sąd właściwy dla siedziby Najemcy.

§ 11

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**Wynajmujący Najemca**

\*z wyjątkiem terminów ustalonych indywidualnie, dla wycieczek zamawianych w terminie krótszym niż 50 dni

# UMOWA nr SP30/……./w/20…

zawarta w dniu ............................................ r. w Lublinie pomiędzy:

**Gminą Lublin**, ul. Plac Króla Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 9462575811, zwaną dalej **„Zamawiającym”** reprezentowanym przez :

……………………………………..………….……… dyrektora Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie ul. Nałkowskich 110,

a

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

zwaną dalej „**Wykonawcą”**.

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy na świadczenie usług turystycznych w zakresie: zorganizowania wycieczki do …………………………………………………, została zawarta umowa następującej treści:

 § 1

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest zorganizowanie …………………………….……………………. wycieczki do ………………………………………………………………………………………..…………….. dla uczniów klasy …………….. Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie, zwanej w dalszej części umowy „wycieczką” w terminie **………………………………..** na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ofercie Wykonawcy, stanowiących integralną część umowy.
2. Ostateczna liczba uczestników wycieczki wskazana zostanie Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 30\* dni przed terminem wycieczki.
3. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu szczegółowy program oraz warunki realizacji wycieczki najpóźniej na 50\* dni przed planowanym terminem wycieczki.

§ 2

* 1. Wykonawca zobowiązuje się zorganizować wycieczkę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa: Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawa z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. z późniejszymi zmianami (28 sierpnia 2014r.) w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 października 2010r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r., tekst jednolity Dz. U. 2014 r. poz. 1182 o ochronie danych osobowych.
	2. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia wymagane prawnie do świadczenia usług turystycznych wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych ( Dz. U. z 2004r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.) tj. :

- Zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa ................................................. pod nr .................

3. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia na rzecz osób uczestniczących w wycieczce umów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę ………………….………… na osobę.

4. Wykonawca zobowiązany jest do przesłania Zamawiającemu kopii dokumentu ubezpieczenia najpóźniej na 2 dni przed terminem wyjazdu na wycieczkę.

5. Wykonawca zobowiązuje się do działania z najwyższa starannością w celu zapewnienia wysokiego standardu usług.

§ 3

* 1. Cena za organizację wycieczki dla 1 uczestnika, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ofercie Wykonawcy wynosi brutto:………………… PLN (słownie złotych:

………………………………………………………………………………………………………. zł).

1. Wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu umowy stanowi iloczyn ilości uczestników biorących udział w wycieczce i ceny za organizację wycieczki dla 1 uczestnika.
2. Całkowita wartość organizacji wycieczki nie może przekroczyć kwoty: …………………… PLN brutto (słownie złotych: ……………………………………………………………………………..zł).
3. Cena, określona w ust. 1 zawiera wszelkie koszty zawarte w programie wycieczki związane z realizacją zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania stałej ceny przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Wynagrodzenie należne Wykonawcy płatne będzie przelewem w trzech ratach:
* zaliczka 30% w terminie ……… dni przed rozpoczęciem wycieczki,
* zaliczka 50% w terminie 10 dni przed rozpoczęciem wycieczki,
* 20 % po zrealizowaniu przedmiotu umowy, na konto wskazane w fakturze, w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej pod względem formalnym i rachunkowym faktury VAT.
1. Faktura, o której mowa w ust. 5 winna być wystawiona na adres: GMINA LUBLIN Plac Króla Władysława Łokietka 1 20-109 Lublin, NIP: 9462575811, odbiorca: Szkoła Podstawowa nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie, ul. Nałkowskich 110, 20-470 Lublin.
2. Terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
3. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

§ 4

* + - 1. W przypadku niewykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do uiszczenia kary umownej w wysokości 15% wartości umowy brutto, określonej zgodnie z § 3 ust. 3 umowy.
1. Jeżeli Wykonawca odstąpi od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, zapłaci karę umowną w wysokości 10 % wartości umowy brutto, określonej, zgodnie z § 3 ust. 3 umowy.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę któregokolwiek ze świadczeń określonych przez Zamawiającego, dotyczących: transportu, noclegów, wyżywienia, programu zwiedzania, zapewnienia opieki uprawnionego pilota podczas całej wycieczki, opłat za bilety i rezerwacje, bądź jakichkolwiek innych wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia bądź niniejszej umowie, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2 % wartości umowy brutto określonej w § 3 ust. 3 umowy za każdy stwierdzony pisemnie taki przypadek, w sumie jednak nie więcej niż 20% wartości umowy brutto. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych za niewykonanie przedmiotu umowy z wynagrodzenia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wartość kar umownych, na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym.

§ 5

* + - 1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiającemu służy prawo zgłoszenia Wykonawcy reklamacji.
			2. Reklamacja, o której mowa w ust. 1 winna być złożona niezwłocznie w trakcie trwania wycieczki, bądź po jej zakończeniu najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia wycieczki.
			3. Reklamacja winna zawierać przedstawienie okoliczności faktycznych uzasadniających reklamację oraz żądanie Zamawiającego.
			4. Reklamacja winna być rozpatrzona przez Wykonawcę, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
			5. Brak odpowiedzi na reklamację w terminie określonym w ust. 4 oznacza jej uznanie.

§ 6

1. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy dane osobowe uczestników wycieczki (imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL) najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki.
2. Zamawiający jako administrator danych osobowych uczestników wycieczki powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie na czas i w celu realizacji umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi zapewniającymi ochronę przetwarzanych danych, w tym należnymi zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), oraz spełnia wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a tej ustawy. W zakresie przestrzegania tych przepisów Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak administrator danych.
4. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia mu informacji koniecznych do stwierdzenia, że Wykonawca przetwarza i zabezpiecza powierzone mu dane osobowe w sposób zgodny z przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszej umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także po wygaśnięciu niniejszej umowy.
6. Zamawiający wyraża zgodę na powierzenie danych osobowych uczestników wycieczki firmie ubezpieczającej ich w zakresie NNW , KL.

§ 7

1. Strony zastrzegają możliwość zmiany umowy w następujących przypadkach:

 a) zmiany polegającej na rozszerzeniu programu zwiedzania bez zmiany ceny oferty,

b) zmiany kolejności zwiedzanych obiektów/miejsc,

c) zmiany osób realizujących umowę pod warunkiem, że osoby te będę spełniały wymagania określone w Umowie ,

d) w każdym przypadku, gdy zmiana ta jest korzystna dla Zamawiającego (np. gdy obniży to koszty realizacji umowy).

2. Wszystkie powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.

3. Nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych:

a) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy (np. zmiana rachunku bankowego ),

b) zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego i ustawy o Usługach Turystycznych.

§ 10

Wszelkie spory na tle stosowania niniejszej umowy, rozpatrywane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**Wykonawca Zamawiający**

\*z wyjątkiem terminów ustalonych indywidualnie, dla wycieczek zamawianych w terminie krótszym niż 50 dni

**Bezpieczna podróż autokarem**

**Opracowano w Biurze Ruchu Drogowego Komendy Głównej Policji**

Opracowanie dotyczy podstawowych zasad związanych z organizowaniem wyjazdów autokarowych dzieci i młodzieży.

**Zanim nastąpi wyjazd**

1. Przygotowując wyjazd autokarowy dzieci i młodzieży należy kierować się przede wszystkim bezpieczeństwem pasażerów. Cena wynajęcia pojazdu nie powinna być decydująca. Ważne jest aby autokar był w nienagannym stanie technicznym, a firma oferująca swoje usługi cieszyła się jak najlepszą opinią.
2. Pamiętajmy, że pojazd bardzo wyeksploatowany, z dużym przebiegiem, nawet jeśli jest przygotowany do drogi, stwarza ryzyko awarii i komplikacji w czasie podróży.
3. Informacje świadczące o stanie technicznym pojazdu możemy uzyskać prosząc o okazanie badania technicznego.
4. Organizator wycieczki podpisując umowę powinien zwrócić uwagę aby znalazły się w niej szczegółowo opisane prawa i obowiązki obu stron oraz wymagania dotyczące stanu technicznego i wyposażenia pojazdu.
5. Jeżeli nauczyciel lub rodzic na miejscu zbiórki ma podejrzenia dotyczące niesprawności autokaru lub zachowania kierowcy wskazującego np., że może on znajdować się pod wpływem alkoholu, powinien nie zgadzać się na wyjazd. Należy wówczas zadzwonić na Policję, która zweryfikuje podejrzenia.
6. Stałe punkty kontroli autokarów w okresie wakacji letnich i ferii zimowych organizują w każdym mieście wojewódzkim inspektoraty transportu drogowego, często we współpracy z Policją – o szczegóły można dowiedzieć się dzwoniąc do właściwego wojewódzkiego inspektoratu transportu drogowego.
7. Z dokonanej kontroli kierowca otrzymuje dokument pn. protokół pokontrolny, który powinien okazać organizatorowi.
8. Potrzebę sprawdzenia autokaru organizatorzy wyjazdu mogą również zgłosić z wyprzedzeniem Policji, jednak przy dużej liczbie zgłoszeń nie zawsze może być możliwe przybycie patrolu na miejsce zbiórki.
9. W umowie wynajmu autokaru można zawrzeć klauzulę, aby autokar przed wyjazdem był poddany badaniom technicznym na stacji kontroli pojazdów, na koszt organizatora wycieczki (aktualny koszt badania wynosi 199 zł).
10. Jeżeli przewoźnik nie chce zgodzić się na kontrolę pojazdu i kierowcy to znak, że może obawiać się ujawnienia nieprawidłowości.
11. Środki ostrożności związane ze stanem technicznym autokaru muszą być zachowane, niezależnie od długości trasy.

**W podróży**

1. Autobus przewożący zorganizowaną grupę dzieci i młodzieży w wieku do lat 18, powinien być oznakowany - umieszcza się z przodu i z tyłu tablice barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. Kierujący takim pojazdem jest obowiązany włączać światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci.
3. Kierującemu autobusem w czasie przewożenia osób nie wolno palić tytoniu i spożywać pokarmów. Zabrania mu się także oddalania od pojazdu gdy silnik jest włączony.
4. Postoje autobusu należy organizować w miejscach do tego przeznaczonych, najlepiej na oznakowanych parkingach.
5. Dzieci, należy uprzedzić, że na parkingu także odbywa się ruch pojazdów: podjeżdżają samochody, kierowcy wykonują manewry np. cofania.
6. Pasażerowie nie powinni wsiadać i wysiadać z autokaru od strony jezdni, ani też wychodzić na jezdnię spoza pojazdu.
7. Opiekunowie wycieczki są współodpowiedzialni za bezpieczeństwo przeważonych dzieci.
8. W sytuacji gdy kierowca autokaru łamie zasady bezpieczeństwa (przekracza dozwoloną prędkość, rozmawia przez telefon komórkowy itp.) należy zdecydowanie zwrócić mu uwagę.
9. Każdy autokar powinien być wyposażony w apteczkę.

**Zasady bezpieczeństwa w autokarze**

1. Zanim autokar ruszy w trasę opiekun wycieczki powinien omówić z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania (wsiadanie i wysiadanie, zachowanie w autokarze, zachowanie podczas postojów).
2. Jeśli autokar wyposażony jest w pasy bezpieczeństwa zarówno kierowca, jak też uczestnicy wyjazdu muszą mieć pasy zapięte.
3. Kierowca autokaru jest obowiązany do poinformowania osób przeważonych pojazdem o obowiązku korzystania z pasów bezpieczeństwa, chyba że grupa została o tym poinformowana przez kierownika wycieczki. Informacje o obowiązku zapinania pasów można również przekazać za pomocą urządzenia audiowizualnego lub znaku umieszczonego w widoczny sposób przy każdym miejscu siedzącym.
4. W trakcie jazdy dzieci nie powinny spacerować po wnętrzu pojazdu, wychylać się przez okna, stawać na siedzeniach, opierać się o drzwi. Takie zachowania, oprócz tego, że są niebezpieczne rozpraszają uwagę kierującego.
5. Przejścia w autokarze muszą być wolne, co umożliwia szybkie opuszczenie pojazdu w razie ewakuacji (wszystkie bagaże powinny być umieszczone na półkach lub w bagażniku).
6. Miejsca przy drzwiach są zarezerwowane dla osób dorosłych.
7. Uczestnicy wyjazdu mogą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Decyzje o ubezpieczeniu uczestników wyjazdu powinna być omówiona z rodzicami na etapie zawierania umowy z organizatorem wyjazdu.
8. W przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – uczestnikiem może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (§ 15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz.1516, z późn. zm.)).

**Czas prowadzenia pojazdu i odpoczynku - wybrane zagadnienia**

* 1. Planując podróż, zwłaszcza dojazd do miejsca docelowego, należy wziąć pod uwagę obowiązujący czas pracy kierowcy.

a). Dzienny czas prowadzenia pojazdu nie może przekraczać:

- wg. normy 9 godzin,

- przedłużony - 10 godzin 2 razy w tygodniu.

* 1. Dopuszczalny czas prowadzenia pojazdu nie może przekraczać:

- w tygodniu 56 godzin,

- w ciągu dwóch kolejnych tygodni 90 godzin.

* 1. Maksymalny czas prowadzenia pojazdu bez przerwy to 4 godziny 30 minut.
	2. Przerwa w prowadzeniu pojazdu wynosi, co najmniej 45 minut lub, co najmniej 15 minut i następna, co najmniej 30 minut.
	3. Dzienny okres odpoczynku - norma, co najmniej 11 nieprzerywanych godzin w każdym 24 godzinnym okresie.

**Obowiązujące akty prawne w powyższym zakresie:**

* Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 128).
* Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2016 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2016 poz. 2022).
* Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U. z 2012 poz. 1155, z późn. zm.).