

Procedury organizowania wyjść i wycieczek

Opracowane w oparciu o:

- *Rozporządzenie MEN i S z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516),*
- *Ustawa Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r.*
- *Rozporządzenie ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.*

§ 1 Wiadomości ogólne

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Działalność ta obejmuje następujące formy:

- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) wycieczki turystyczno – krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- b) poznawanie kultury i języka innych państw,
- c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- f) podnoszenie sprawności fizycznej,
- g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,

- h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 2 Zasady organizacji wycieczki/imprezy

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 1 pkt 2a-2d.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 2, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
6. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki (imprezy), którą zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Karta powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
7. Złożenie prawidłowo wypełnionej karty wycieczki do Dyrektora powinno nastąpić w terminie minimum dwóch dni przed planowanym wyjściem.
8. Wzór karty wycieczki /imprezy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
9. Wzór karty wycieczki /imprezy zagranicznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
10. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:
 - celu wycieczki,
 - trasy wycieczki,
 - harmonogramu wycieczki,
 - regulaminu wycieczki,
 - kosztu wycieczki,
 - listy uczestników,

- listy opiekunów

Wzór regulaminu wycieczki /imprezy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

11. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.

Dyrektor każdorazowo przy zatwierdzaniu karty wycieczki określa ilość opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki.

§ 2a Zasady organizacji wyjścia

1. Wyjściem nazywamy opuszczenie budynku szkoły/ ośrodka w celu innym niż wycieczka.
2. Wyjścia mogą być organizowane w celu uczestnictwa w:
 - a) zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych,
 - b) zajęciach sportowych,
 - c) wykładach i zajęciach warsztatowych (np. w domu kultury, muzeum, itp.),
 - d) konkursach przedmiotowych,
 - e) zawodach sportowych,
 - f) wyjściu do kina, teatru, muzeum,
 - g) rekolekcjach.
3. Udział uczniów/wychowanków w wyjściach przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, nie wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
4. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor MOS lub osoba przez niego upoważniona.
5. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel lub za zgodą dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba, która ukończyła kurs kierownika wycieczek szkolnych.
6. Dyrektor każdorazowo określa liczbę opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki uwzględniając niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć.
7. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - złożenie prawidłowo wypełnionej karty wyjścia (załącznik nr 7) dyrektorowi przynajmniej 2 dni wcześniej
 - sprawowanie opieki nad uczestnikami,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - odebranie zgody od rodziców.
8. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę/ ośrodek.

§ 3 Zadania i obowiązki organizatora wycieczki/imprezy

1. Organizatorem wycieczki /imprezy może być biuro podróży lub nauczyciel będący pracownikiem szkoły.
2. Organizator wycieczki /imprezy zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
3. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. W razie wypadków uczestników wycieczki /imprezy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Dyrektor podpisuje umowę w imieniu szkoły na zorganizowanie wycieczki lub może udzielić nauczycielowi organizującemu wycieczkę stosownego pełnomocnictwa.
6. Wzór umowy z biurem podróży stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
7. Wzór umowy z firmą transportową stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
8. Wzór umowy na świadczenie usług hotelowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

§ 4 Zadania i obowiązki kierownika wycieczki/imprezy

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

- g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

4. Kierownik wycieczki szkolnej /imprezy zobowiązany jest powiadomić dyrektora MOS o zamiarze jej organizowania oraz przygotowania stosownej dokumentacji.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie są osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów/wychowanków podczas wycieczki. Opieka ma charakter ciągły.

6. Kierownik wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy i osobowy jej uczestników przed wyjazdem oraz podczas wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

7. Kierownik po skończonej wycieczce / imprezie zobowiązany jest do rozliczenia finansowego wycieczki przed rodzicami uczniów/wychowanków biorących w niej udział.

8. Jeżeli przewidywany termin, czas trwania, skład zespołu opiekunów lub inne uwarunkowania mogą spowodować zmiany w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych MOS, kierownik wycieczki /imprezy jest zobowiązany do:

- wstępnego ich uzgodnienia z dyrektorem MOS,
- w przypadku wycieczki /imprezy w wymiarze jednego dnia – przygotować i przedłożyć do akceptacji kartę wycieczki /imprezy wraz z listą uczestników najpóźniej dwa dni przed terminem wyjazdu,
- wycieczki /imprezy dwu-czterodniowe wraz z ich szczegółowym harmonogramem /programem powinny być uzgodnione i zatwierdzone minimum dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem,
- w przypadku „zielonej” lub „białej szkoły” zamierzony do realizacji harmonogram na poszczególne dni zajęć oraz program „zielonej szkoły” dotyczący części edukacyjne kierownik opracowuje i składa do dyrektora minimum miesiąc przed terminem,

9. Kierownikiem lub opiekunem uczniów / wychowanków, biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

§ 5 Zadania i obowiązki opiekuna wycieczki /imprezy

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora MOS, inna pełnoletnia osoba.

2. Opiekun w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami/wychowankami,
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,

- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom/ wychowankom,
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Załącznikami do regulaminu są:

- Załącznik nr 1 - wzór karty wycieczki /imprezy
- Załącznik nr 2 - wzór karty wycieczki /imprezy zagranicznej
- Załącznik nr 3 - wzór regulaminu wycieczki /imprezy
- Załącznik nr 4 - wzór umowy z biurem podróży
- Załącznik nr 5 - wzór umowy z firmą transportową
- Załącznik nr 6 - wzór umowy na świadczenie usług hotelowych
- Załącznik nr 7 - wzór karty wyjścia
- Załącznik nr 8 - wzór oświadczenia rodziców(opiekunów prawnych)
- Załącznik nr 9 - wzór harmonogram wycieczki
- Załącznik nr 10- wzór lista uczestników wycieczki

.....

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki
Opis trasy i planu wycieczki
Data wycieczki.....

Godzina rozpoczęcia i zakończenia wycieczki

.....

Ilość uczestników ogółem środek transportu

z klasy , pozostaje w szkole dołączeni do klasy

z klasy , pozostaje w szkole dołączeni do klasy

z klasy , pozostaje w szkole dołączeni do klasy

z klasy , pozostaje w szkole dołączeni do klasy

ilość opiekunów

Kierownik wycieczki i opiekunowie oświadczają, że wycieczka będzie zorganizowana i będzie przebiegać z zachowaniem wszelkich zasad formalnych i bezpieczeństwa przewidzianych przy organizacji wycieczek szkolnych. Uczestnicy zostali poinformowani o zasadach bezpieczeństwa, a prawni opiekunowie wyrazili zgodę na udział uczniów/ wychowanków w wycieczce. Uczestnicy zostali zapoznani z regulaminem wycieczki.

Opiekunowie (czytelny podpis)

.....

.....

Kierownik (czytelny podpis) telefon kontaktowy

adres

miejsca

zakwaterowania:

.....

Zatwierdzam

(pieczęć i podpis dyrektora MOS)

na odwrocie należy podać listę uczniów biorących udział w wycieczce oraz harmonogram 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 MOS)

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ ORGANIZOWANEJ PRZEZ MŁODZIEŻOWY OŚRODEK SOCJOTERAPII W LUBLINIE

1. Uczestnicy wycieczki poruszają się w grupie zorganizowanej.
2. Uczestnikom wycieczki zabrania się samowolnego oddalania od grupy bez wiedzy i zgody kierownika/opiekuna wycieczki.
3. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych regulaminów w zwiedzanych obiektach jak muzea, baseny, itp.
4. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania przepisów ruchu drogowego dotyczącego ruchu pieszych (ruchu rowerów, posiadają stosowne uprawnienia).
5. Uczestnikom wycieczki zabrania się samowolnego opuszczania miejsca zakwaterowania.*
6. Po ogłoszeniu przez kierownika/opiekunów wycieczki ciszy nocnej uczestnicy wycieczki pozostają w swoich pokojach.*
7. Uczestnicy wycieczki dbają o porządek i zachowanie czystości w środku transportu, z którego korzystają podczas wycieczki.
8. Uczestnicy wycieczki dbają o ład i porządek w przydzielonych im pokojach.*
9. Kierownik/opiekunowie wycieczki sporządzają imienną listę uczniów, którzy są zakwaterowani w danym pokoju.
10. Kierownik/opiekun posiada imienną listę uczestników wycieczki wraz z danymi (adres, pesel, telefon do rodziców), oraz zatwierdzoną Kartę Wycieczki.
11. Rodzice lub prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody zawinione przez swoje dziecko wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki.
12. Rodzice lub prawni opiekunowie wyrażają zgodę na podjęcie decyzji przez opiekuna o ewentualnej hospitalizacji ucznia w razie braku możliwości kontaktu z rodzicami.
13. Uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad moralnych, dbałości o własne zdrowie, mienie własne i innych,
14. Uczestnicy wycieczki swoim zachowaniem i postawą nie mogą naruszać dobrego imienia MOS w Lublinie
15. Uczestnik wycieczki, który w sposób rażący naruszy regulamin i swoją postawą będzie stwarzał niebezpieczeństwo dla siebie lub innych osób zostanie na koszt rodziców relegowany z wycieczki.
16. (inne)

Rodzic ma obowiązek poinformować kierownika/opiekuna wycieczki o stanie zdrowia ucznia: o chorobach przewlekłych, o przyjmowaniu przez ucznia leków. Przy braku w/w informacji (pisemnej) odpowiedzialność opiekuna nie dotyczy ewentualnych szkód związanych z punktem 1) i 2).

UMOWA ORGANIZACJI WYCIECZKI

Zawarta w dnia pomiędzy:

ul.

reprezentowanym przez zwanego dalej Zamawiającym

a

Biurem Turystycznym

NIP reprezentowanym przez zwanym dalej Przyjmującym
zamówienie.

§ 1

1. Przyjmujący zamówienie oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia wymagane prawnie do świadczenia usług turystycznych wynikające z ustawy o usługach turystycznych

(Dz. U. z 2001r. Nr 55 poz. 578 tekst jednolity) tj. :

- Zaświadczenie o wpisie do Rejestru Organizatorów i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa Lubelskiego pod numerem

2. Zamawiający oświadcza, że jest uprawniony do zamówienia na rzecz osób

uczestniczących, świadczeń objętych niniejszą umową i odpowiada za wykonanie umowy.

§2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie przez wyżej wymieniony podmiot:

wycieczki do - zgodnie z programem dołączonym do umowy, która odbędzie się w terminie: za kwotę PLN brutto od 1 osoby. Całkowity koszt wycieczki wynosi PLN, słownie – złotych brutto.

§3

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do organizacji i realizacji przedmiotu umowy z następującymi świadczeniami:

- Ilość osób uczestniczących, w tym dzieci + opiekunów

- Termin, godzina wyjazdu: dnia, godz.,

miejsce zbiórki -

- Transport: autokar licencjonowany, wyposażenie: klimatyzacja. W przypadku awarii Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do podstawienia sprawnego technicznie pojazdu o tym samym standardzie.

- Wyżywienie: ilość i rodzaj posiłków

- Ubezpieczenie każdego uczestnika w zakresie NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków)
suma ubezpieczenia 10000 zł/osobę

- Warunki noclegu: położenie, rodzaj i kategorię obiektu noclegowego

- Pilot z licencją, przewodnik posiadający stosowne uprawnienia

- Dodatkowe świadczenia objęte ceną wycieczki: bilety wstępów zgodnie z programem.

§4

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zapewnienia rzetelnej realizacji świadczeń zamówionych, a wynikających §3.

2. Przyjmujący zamówienie ma prawo do wprowadzenia zmian w układzie programu i kolejności realizacji poszczególnych jego punktów, wynikających z bieżących okoliczności (przyczyny pogodowe, organizacyjne itp.) pod warunkiem ich realizacji na niezmienionym poziomie.

§5

1. Zamawiający jest zobowiązany z chwilą podpisania umowy do zapłacenia zadatku w wysokości PLN (np 10-20%), słownie złotych w terminie do 20 dni przed datą wycieczki, forma płatności – przelew, na podstawie wystawionej faktury proformy.
2. Dopłata do łącznej ceny wycieczki nastąpi po przedstawieniu faktury VAT, forma płatności - przelew w wysokości pozostałej kwoty PLN, słownie – złotych brutto.
3. Przyjmujący zamówienie jest zobowiązany do realizacji umowy z chwilą zapłacenia przez Zamawiającego zadatku o którym mowa w ust.1.
4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Przyjmującego zamówienie dokona on zwrotu wcześniej otrzymanej należności.

§6

Obowiązki uczestników:

1. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za wyrządzone z własnej winy szkody w trakcie trwania wycieczki.
2. W czasie trwania wycieczki uczestnik zobowiązuje się do stosowania się do uwag pilota - przewodnika grupy.

§7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
2. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze stron.
3. Wszelkie spory wynikłe ze stosunku prawnego i faktycznego ukształtowanego niniejszą umową zostaną rozwiązane polubownie lub przez sąd właściwy dla siedziby Przyjmującego zamówienie.

.....
/ Zamawiający /

.....
/ Przyjmujący zamówienie /

UMOWA O USŁUGI TRANSPORTOWE

Zawarta w dnia pomiędzy:

.....
ul.,
reprezentowanym przez zwanego dalej Zleceniodawcą.
a

..... z siedzibą w
NIP reprezentowanym przez zwanym dalej
Przewoźnikiem.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a przewoźnik zobowiązuje się w zakresie swej działalności wykonać na jego rzecz usługi przewozowe na trasie

.....
.....

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się podstawić autobus o pojemności miejsc siedzących w dniu o godz. pod budynek Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie

3. Wyposażenie dodatkowe autobusu –(np. klimatyzacja).

4. Czas dysponowania pojazdem wynosi od dnia godz. do dnia godz.

§ 2

Za usługi, o których mowa w § 1 zleceniodawca płacić będzie przewoźnikowi należności według:

a) wskazań licznika przyjmując stawkę odpłatności w wysokości zł brutto za kilometr,

b) zapłaci wcześniej ustaloną kwotę zł brutto.

§ 3

1. Przewoźnik zapewnia, że autokar znajduje się w stanie technicznym gwarantującym prawidłowe wykonanie przewozów i zapewniającym bezpieczeństwo osobom przewożonym.

2. Przewoźnik zapewni kierowcę posiadającego uprawnienia do przewozu dzieci.

3. W przypadku awarii Przewoźnik zobowiązuje się do podstawienia sprawnego technicznie pojazdu o tym samym standardzie.

§ 4

Organizator ma obowiązek zapewnić nadzór nad uczniami w czasie przewozu. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez uczniów w czasie przewozu. O szkodzie Przewoźnik jest zobowiązany zawiadomić Zleceniodawcę niezwłocznie po jej wykryciu.

§ 5

Inne ustalenia między Zleceniodawcą a Przewoźnikiem:

.....np. Zleceniodawca zapewnia kierowcy nocleg i wyżywienie zgodnie z programem, tak jak uczestnikom wycieczki.

§ 6

1. Należność za wykonaną usługę nastąpi po przedstawieniu faktury VAT, w terminie 14 dni od daty wpływu faktury, na konto Przewoźnika wskazane w fakturze.
2. W przypadku uchybienia terminu zapłaty, o którym mowa w ust. 1 Przewoźnikowi przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych.

§7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
2. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze stron.
3. Wszelkie spory wynikłe ze stosunku prawnego i faktycznego ukształtowanego niniejszą umową zostaną rozwiązane polubownie lub przez sąd właściwy dla siedziby Przyjmującego zamówienie.

.....
/ Zleceniodawca /

.....
/ Przyjmujący zamówienie /

UMOWA NA ŚWIADCZENIE USŁUG HOTELOWYCH

Zawarta w dnia pomiędzy:
..... ul.
reprezentowanym przez zwanego dalej Zamawiającym,
a zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zamówienie polegające na świadczeniu usług hotelowych i gastronomicznych na rzecz Zamawiającego, w tym:

a) zapewnienie zakwaterowania dla osób - uczestników wycieczki,
..... uczniów, osób dorosłych,
od godziny w dniu..... do godziny w dniu,
liczba dób hotelowych

b) opis liczby i rodzaju zamawianych pokoi oraz ich standardu

.....

c) zapewnienie liczby i rodzaju zamawianych posiłków.

.....

2. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać wszystkich warunków zamówienia, których szczegółowy opis znajduje się w ustępie 1 niniejszej umowy. Wskazane zobowiązania zawarte w opisie przedmiotu zamówienia muszą być bezwzględnie przestrzegane i realizowane.

§ 2

1. Doba Hotelowa trwa od godz.do godz.

§ 3

1. Wykonawca jest zobowiązany do przesłania Zamawiającemu potwierdzenia dokonania rezerwacji wraz z numerem rezerwacji.

§ 4

1. Po podpisaniu umowy bez zgody Zamawiającego nie może nastąpić odwołanie rezerwacji miejsc noclegowych. W przypadku naruszenia tego postanowienia Wykonawca udostępni taką samą ilość pokoi o tym samym standardzie i w tej samej kwocie w innym hotelu.

§ 5

1. Z tytułu realizacji niniejszej umowy wynagrodzenie Wykonawcy wynosi zł brutto (słownie: zł).

2. W przypadku wcześniejszego wyjazdu lub niewykorzystania zamówionych usług, Zamawiający zrekompensuje Wykonawcy poniesione straty chyba, że sytuacja ta nastąpiła z winy Wykonawcy.

3. Płatności zostaną wykonane na konto Wykonawcy określone w przedłożonej Zamawiającemu fakturze.

4. Płatności realizowane będą przelewem w ciągu 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu faktury pozbawionej jakichkolwiek pomyłek i w pełni odpowiadającej stanowi faktycznemu. Bieg terminu rozpoczyna się z chwilą dostarczenia faktury do Zamawiającego.

§ 6

1. W przypadku dokonania rezerwacji w sposób nienależyty, Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wartości niedokonanej lub dokonanej nienależycie rezerwacji.

§7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnej formy w postaci aneksu podpisanego przez Strony pod rygorem nieważności..
2. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, dla każdej ze stron.
3. Wszelkie spory wynikłe ze stosunku prawnego i faktycznego ukształtowanego niniejszą umową zostaną rozwiązane polubownie lub przez sąd właściwy dla siedziby Wykonawcy zamówienia.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

KARTA WYJŚCIA

Cel wyjścia poza teren szkoły:

Dokąd:

Termin :

Godzina rozpoczęcia i zakończenia wyjścia:

Liczba uczestników:

z klasy/grupy , pozostaje w szkole/ośrodku opiekę sprawuje

z klasy/grupy , pozostaje w szkole/ośrodku opiekę sprawuje

z klasy/grupy , pozostaje w szkole/ośrodku opiekę sprawuje

Środek transportu:

Ilość opiekunów

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa zgodnie z regulaminem wyjść.

Opiekunowie wyjścia (czytelny podpis):

1. 3.

2. 4.

Zatwierdzam:

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

Na odwrocie należy podać listę uczniów biorących udział w wyjściu

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW UCZESTNIKA
WYCIECZKI**

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka (podopiecznego)

.....w wycieczce organizowanej przez

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Lublinie

do w dniach.....

Biorę pełną odpowiedzialność za jej/jego zachowanie i zobowiązuję się ponieść wszelkie koszty wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki (np. zniszczenia mienia). W wyjątkowej sytuacji zgadzam się na kontrolę bagażu i rzeczy osobistych, o której zdecyduje kierownik i opiekunowie wycieczki. Wyrażam także zgodę na udzielenie pomocy medycznej w nagłych wypadkach. W przypadku nagannego zachowania i drastycznego złamania regulaminu wycieczki zobowiązuję się natychmiast odebrać dziecko na własny koszt.

....., dnia

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

HARMONOGRAM WYCIECZKI

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

Zatwierdzam

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

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		