

REGULAMIN

**„Organizacja uczniowskich wycieczek,
wyjazdów, imprez szkolnych,
oraz innych form turystyki i edukacji pozaszkolnej”**

**POWIATOWY ZESPÓŁ NR 11
SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCACYCH
W KĘTACH**

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 82/131/XI/2009/2010 w dniu 02 grudnia 2009 r.

i obowiązujący od 04 grudnia 2009 r.

Kęty, dnia 04 grudnia 2009 r.

Spis treści

1 Podstawa prawna	3
2 Krajoznawstwo i turystyka w programie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły i planie pracy wychowawcy	4
3 Formy zajęć krajoznawczo-turystycznych organizowanych przez Szkołę	4
4 Cele organizowania przez szkołę zajęć krajoznawczo-turystycznych	5
5 Warunki i sposoby organizowania przez szkołę zajęć krajoznawczo-turystycznych	5
6 Wymagania organizowania przez szkołę wycieczek i imprez	6
7 Wycieczki i imprezy zagraniczne	8
8 Finansowanie	9
9 Przygotowanie wycieczki	10
10 Harmonogram wycieczki	11
11 Regulamin wycieczki	11
12 Zadania kierownika i opiekuna wycieczki	12
13 Etapy realizacji programu wycieczki	13
14 Transport	13
15 Informacje dla kierownika wycieczki	14
16 Imprezy szkolne	15
17 Załączniki do regulaminu	16
Nr 1 A Karta wycieczki krajowej	17-18
Nr 1 B Karta wycieczki zagranicznej	19
Nr 2 Lista uczestników wycieczki objętych ubezpieczeniem szkolnym	20
Nr 3 Potwierdzenie uczestników wycieczki że zapoznali się z regulaminem wycieczki	21
Nr 4 Zakres obowiązków kierownika wycieczki / imprezy	22
Nr 5 Zakres obowiązków opiekuna wycieczki / imprezy	23
Nr 6 Grafik pracy i dyżurów opiekunów	24
Nr 7 Rozliczenie wycieczki / imprezy	25
Nr 8 A Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce / imprezie	26
Nr 8 B Zgoda rodziców na wyjście dziecka	27
Nr 9 Wskazówki do opracowania regulaminu wycieczki	28
Nr 10 Lista uczestników wycieczki zagranicznej wg wymogów UE	29-30
Nr 11 Informacja o opiekunach wycieczki / imprezy	31
Nr 12 Dane dotyczące przewoźnika	32

1. PODSTAWA PRAWNA

1. USTAWA z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późniejszymi zmianami)
2. USTAWA z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 108, poz. 909)
3. USTAWA z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. : Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 1115 z późniejszymi zmianami).
4. USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. Nr 55 poz. 578)
5. 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. Nr 6 p.69 z 2003 r.)
6. ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW zmieniające rozporządzenie (z dnia 28 lipca 1998 r. Dz.U. Nr 115p.744) w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 14 p.117 i z 2006 r. Nr 215 poz. 1582)
7. ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. Nr 57p.358)
8. 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. Nr 135 p.1516)
9. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz.U. Nr 101 poz. 1095)
10. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 1 sierpnia 2000 r. w sprawie dokumentowania znajomości języka obcego przez przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U. Nr 70 p.824)
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. Nr 12 poz. 67 i 18 poz. 102) – *jeżeli Szkoła jest organizatorem w całości, w tym placówki.*
12. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY z dnia 16 sierpnia 2004 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U. Nr 188p.1944)
13. ROZPORZĄDZENIE MINISTRÓW INFRASTRUKTURY ORAZ SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 31 lipca 2002 r. w sprawie znaków i sygnałów drogowych (Dz.U. Nr 170 poz. 1393)
14. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach (Dz.U. Nr 220 poz. 2181)
15. Statut PZ NR 11 Szkół Ogólnokształcących w Kętach
16. Regulamin Pracy

2. KRAJOZNAWSTWO i TURYSTYKA w PROGRAMIE DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYM SZKOŁY i PLANIE PRACY WYCHOWAWCY

1. Dla sprawnego i ukierunkowanego oddziaływania wychowawczego na młodzież szkolną, niezbędne jest świadome, przemyślane i celowe planowanie działań krajoznawczo-turystycznych.
2. Wymagania szkoły w zakresie planowania i organizacji zajęć krajoznawczo - turystycznych:
 - 1) Program szkoły zawiera rejestr przedsięwzięć krajoznawczo-turystycznych o bardzo ogólnym charakterze.
 - 2) Szczegółowe zadania krajoznawczo-turystyczne stanowiące treść pracy każdej klasy są zawarte w planie pracy wychowawcy i są oparte na następującej diagnozie:
 - a) potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) warunków i potrzeb środowiska lokalnego,
 - c) atrakcyjnych form i metod pracy prowadzących do rozwijania zainteresowań, inicjatyw i samorządności młodzieży oraz organizacji ich wolnego czasu.
 - 3) Plan zawiera jasne, konkretnie sformułowane zadania, przewiduje sposoby ich realizacji i terminy oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań.
 - 4) W planie uwzględnione są najwartościowsze kierunki pracy krajoznawczo-turystycznej z młodzieżą: wycieczki przedmiotowe i międzyprzedmiotowe oraz imprezy krajoznawczo-turystyczne.
 - 5) W planie określa się przygotowanie własnej bazy materialnej w zakresie sprzętu turystycznego.
 - 6) Plan wycieczek i imprez wszystkich klas na dany rok szkolny jest ustalony do 30 września każdego roku uchwałą Rady Pedagogicznej.

3. FORMY ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. **Podział ze względu na charakter prowadzonych zajęć:**
 - a) **wycieczki przedmiotowe** inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia lub rozszerzenia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami",
 - c) **imprezy krajoznawczo-turystyczne**, takie jak: rajdy, konkursy, turnieje,
 - d) **imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**, 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 - zwane dalej "imprezami",
 - f) **imprezy kulturalne**, takie jak: dyskoteki, spotkania przy świecach itp.
2. **Podział ze względu na miejsce pobytu:**
 - a) krajowe
 - b) zagraniczne
3. **Podział ze względu na tematykę prowadzonych zajęć:**
 - a) sportowe
 - b) przyrodnicze
 - c) kulturalno-historyczne

4. CELE ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH

1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego młodzieży.
2. Każda z organizowanych przez Szkołę wycieczek powinna być zaplanowana, mieć określone cele, być dostosowana do potrzeb wiekowych oraz intelektualnych uczestników.
3. Najważniejszymi celami towarzyszącymi organizacji wyjazdów uczniów poza Szkołę są:
 - a) poznanie kraju i jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - c) poznanie kultury i języka innych państw
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania
 - e) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej
 - g) poprawę stanu zdrowia młodzieży
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej
 - j) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach

5. WARUNKI i SPOSOBY ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNYCH i IMPREZ

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których podmiotem działania jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodziców lub opiekunów prawnych).
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni im zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się wszystkich uczestników o podjętych ustaleniach dotyczących: celu, harmonogramu i regulaminie.
8. Wypełnia się kartę wycieczki/imprezy, którą zatwierdza dyrektor lub upoważniony wicedyrektor. Podpisana i zatwierdzona karta jest równoznaczną ze zgodą na odbycie wycieczki lub imprezy.

9. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
10. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków określonych w dalszej części regulaminu, w tym pozabudżetowych.

6. WYMAGANIA ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ WYCIECZEK I IMPREZ

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 także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, 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. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 2 pkt c.
4. Opiekunem wycieczki szkolnej może być nauczyciel lub po uzyskaniu zgody dyrektora inna osoba pełnoletnia posiadająca przygotowanie pedagogiczne i podpisaną umowę (np. wolontariatu).
5. W uzasadnionych przypadkach opiekun może pełnić jednocześnie funkcję kierownika wycieczki przedmiotowej, jeżeli wszystkie czynności organizatorskie zostaną przez niego wykonane przed rozpoczęciem wycieczki, a odbiór dokumentacji, np. biletów, odbywa się bez opuszczania uczniów będących pod jego opieką lub gdy wycieczka ma opiekę pilota.
6. Przy wyjściu (wyjeździe) uczniów:
 - a) poza teren szkoły w obrębie gminy Kęty, powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun dla 34 uczniów grupy. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb. Decyzje o ilości opiekunów podejmuje kierownik wycieczki.
 - b) poza gminę Kęty powinien przypadać jeden opiekun na grupę do 16 uczniów.
7. W wycieczkach zagranicznych i turystyki kwalifikowanej na 10 uczniów powinien przypadać jeden opiekun.
8. Kierownik wycieczki przedstawia pełną dokumentację dyrektorowi Szkoły na 7 dni przed datą jej rozpoczęcia, a na pięć tygodni wcześniej w przypadku wycieczki zagranicznej.
9. Wycieczka może trwać do 3 dni roboczych. Decyzję o dłuższym wyjeździe podejmuje dyrektor.
10. Przy wyjeździe z uczniami poza gminę Kęty, gdy czas wycieczki przekracza 12 godzin, powinien przypadać dodatkowo co najmniej jeden opiekun sprawujący nadzór w porze nocnej, przy zachowaniu 11-godzinnego dobowego odpoczynku wszystkich opiekunów zgodnie z Kodeksem Pracy.

11. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
12. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
13. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce klasowej, są włączani do klasy równoległej lub przekazani do dyspozycji wicedyrektora. Listę tych uczniów, z zaznaczeniem przydziału klasy, wychowawca przekazuje wicedyrektorowi.
14. Na wycieczkę / imprezę należy zabrać apteczkę, a bezpośrednio przed nią przeszkolić uczestników z przepisów i zasad udzielania pomocy przedmedycznej. Przy przejazdach i noclegach należy równomiernie rozmieścić młodzieżowych ratowników oraz omówić zasady ewakuacji z tych obiektów w przypadku pożaru, wypadku lub innego zagrożenia.
15. Wycieczki piesze we wskazanych przepisami miastach lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni. Szczegóły określają przepisy określone w podstawie prawnej – dział 1.
16. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, po zwiedzaniu oraz po przybyciu do miejsca docelowego. Zasada sprawdzenia obecności obowiązuje również w czasie przejazdu.
17. Z miejsca zakończenia wycieczki uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub za ich pisemną zgodą samodzielnie.
18. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie nauczyciela lub rodziców ucznia.
19. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, a uczestnicy wycieczki pieszej wszyscy idą zwartą grupą również po chodnikach. Jeźdźnię przekraczamy jedynie i tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
20. W żadnym przypadku uczestnicy nie odłączają się od grupy. Zaleca się w przemarszu po dużych miastach chodzenie z widocznymi jednakowymi kolorowymi elementami stroju, jak np: czapkami, chustami lub innymi emblematami. W miarę możliwości należy wyznaczyć opiekunów z przodu i z tyłu kolumny oraz zapewnić im łączność telefoniczno – radiową, np.: walke-talke.
21. Należy powiadomić wszystkich uczestników o zasadach łączności telefonicznej z kierownikiem i opiekunami podczas wycieczki.
22. Niedopuszczalne jest wyrażenie zgody przez kierownika wycieczki na tzw. czas wolny spędzany przez młodzież bez opiekuna
23. W przypadku niezamierzonego odłączenia się lub zaginięcia, uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia starając się rozpoznać miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami oraz niezwłocznie powiadamia kierownika i opiekuna wycieczki, a szczególnym przypadku przy braku z nimi łączności będąc:
 - a) w mieście uczeń zawiadamia policję, dyrektora szkoły i rodziców;
 - b) na szlaku turystyczny uczeń znając kolor szlaku i docelowe schronisko zawiadamia GOPR, schronisko, dyrektora szkoły i rodziców.

24. W razie wypadku podczas wycieczki lub imprezy, kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego. Następnie przystępują do sporządzenia protokołu powypadkowego, którego wzór dokumentacji należy zabrać na wycieczkę lub imprezę.
25. W wyjazdach mogą uczestniczyć dzieci pracowników po ukończeniu 13 roku życia i nie starsze niż o 3 lata od najstarszego ucznia – uczestnika wycieczki.

7. WYCIECZKI I IMPREZY ZAGRANICZNE

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy zagranicznej wyraża wyłącznie dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ustalonym trybie.
2. W **zgłoszeniu klasowej wycieczki zagranicznej (wzór w załączniku nr 1)** należy podać :
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - e) listę uczestników z podaniem ich wieku (wzór w **załączniku nr 6**).
 - f) dane firmy przewozowej (adres, telefon)
3. Dokumentację opracowuje się taką samą jak przy wycieczkach krajowych.
4. Kierownikiem i opiekunami wycieczki lub imprezy zagranicznej mogą być osoby, które znają język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasach planowanej wycieczki lub imprezy.
5. Uczestnicy wycieczki lub imprezy zagranicznej powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
6. Kierownik wycieczki lub imprezy winien zapoznać się z zakresem ubezpieczeń refundowanych przez ubezpieczyciela.
7. Kierownik wycieczki winien uwzględnić w planie różnice pomiędzy strefami czasowymi oraz konieczność zachowania się uczestników, dostosowanego do obowiązujących w danym państwie przepisów, np. we Wielkiej Brytanii sprawnego wysiadania z autobusu tylko przednim wyjściem na jezdnię i szybkiego zejścia od razu na chodnik przy asekuracyjnej ochronie wysiadających przez jednego opiekuna stojącego na jezdni od strony nadjeżdżających samochodów (ruch lewostronny).

8. FINANSOWANIE

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Koszt wycieczki powinien być w miarę możliwości tak zaplanowany, aby umożliwić wyjazd uczniom całej klasy (**preliminarz wycieczki w załączniku nr 1**).

2. 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:
 - a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie Szkoły,
 - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
- 3 Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik w ciągu 7 dni od jej zakończenia, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie zostaje przedstawione na najbliższym spotkaniu okresowym uczniom i ich rodzicom, jeżeli finansowanie było z ich środków (**załącznik nr 10**).
5. Przy szacowaniu kosztów wycieczki można skorzystać z usług biura turystycznego lub sporządzić własną kalkulację uwzględniając:
 - 1) przychody:
 - a) wpłaty uczestników
 - b) dotacje (np. unijne)
 - c) środki ze źródeł społecznych (rada rodziców, sponsorzy)
 - 2) poniesione koszty:
 - a) liczbę uczestników i opiekunów
 - b) ubezpieczenie
 - c) koszty noclegów
 - d) koszty transportu
 - e) wyżywienie
 - f) usługi przewodników
 - g) wstęp na tereny obiektów krajoznawczych
 - h) koszty imprez kulturalnych
 - i) inne związane z programem wycieczki (wypożyczenie sprzętu itp.)

9. PRZYGOTOWANIE WYCIECZKI lub IMPREZY.

1. Analiza poprzedzająca organizację oparta o rozpoznane elementy:
 - a) cele wyjazdu krajoznawczo-turystycznego,
 - b) czas trwania wycieczki/imprezy,
 - c) miejsce/teren wycieczki/imprezy,
 - d) wiek i płeć uczestników oraz ich możliwości turystyczne przydatne do określonego rodzaju imprezy,
 - e) pora roku (długość dnia, klimat, warunki pogodowe),
 - f) możliwości w zakresie wyżywienia i zakwaterowania,

- g) liczba opiekunów,
 - h) zaopatrzenie w sprzęt turystyczny lub techniczny oraz dostępne pomieszczenia,
 - i) środki lokomocji,
 - j) możliwości finansowe Szkoły i uczniów,
 - k) krótki harmonogram przygotowań wycieczki / imprezy.
2. Ustalenie programu:
 - a) cele wycieczki,
 - b) sposób realizacji.
 3. Opisanie harmonogramu:
 - a) data wyjazdu i powrotu,
 - b) plan realizacji zadań (godzinowy),
 - c) miejsce noclegów i posiłków.
 4. Sporządzenie kosztorysu:
 - a) wskazanie źródła finansowania i pozyskanie środków,
 - b) przewidziane wydatki,
 - c) sposób realizacji płatności,
 - d) rozliczenie wydatków po zakończeniu wycieczki.
 5. Wypełnienie „**Karty wycieczki / imprezy krajowej lub zagranicznej**” (wzór w **załączniku nr 1**) i podpisanie przez opiekunów i kierownika.
 6. Ubezpieczenie uczestników (jeżeli jest oddzielnie wymagane).
 7. Przygotowanie **grafiku pracy i dyżurów** opiekunów wycieczki (wzór w **załączniku nr 2**).
 8. Przygotowanie regulaminu konkretnej wycieczki / imprezy (wzór w **załączniku nr 3**).
 9. Zatwierdzenie dokumentacji (**załączniku nr 1 do 12**) przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
 10. Zapoznanie z dokumentacją i terminami zainteresowanych uczniów i rodziców.
 11. Zabranie apteczek i dokumentacji powypadkowej.
 12. Wyjazd i realizacja czynności organizacyjnych oraz opiekuńczych na wycieczce.
 13. Powrót i rozliczenie.

10. HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY SZKOLNEJ

1. Harmonogram wycieczki szkolnej/imprezy wynika z zatwierdzonego wcześniej programu.
2. Harmonogram sporządza się po otrzymaniu potwierdzeń dotyczących organizowanej wycieczki: noclegi, wyżywienie, transport, usługi przewodników itp.
3. Prawidłowo opracowany harmonogram zawiera minutowy rozkład zajęć z uwzględnieniem godzin przejazdów, zwiedzania, posiłków, co wpływa na racjonalne wykorzystanie czasu i pełną realizację zamierzeń programowych.

4. W celu rozwijania wśród młodzieży umiejętności organizacyjnych i podejmowania inicjatyw harmonogram wycieczki może zostać opracowany przez samych uczestników.
5. Rolą kierownika wycieczki jest umiejętne dobranie tematyki i dostosowanie zakresu zajęć do ilości czasu przeznaczanego na wycieczkę. Harmonogram wycieczki/imprezy musi uwzględniać: czas przeznaczony na zwiedzanie, przejazdy, posiłki, zabawy, odpoczynek, co zależy od wieku uczestników, warunków pogodowych, przygotowania krajoznawczego grupy, czy zmęczenia fizycznego uczestników.
6. Wzór harmonogramu wycieczki / imprezy:

<i>Lp.</i>	<i>Data/godz.</i>	<i>Ilość km</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Program wycieczki</i>	<i>Adres punktu noclegowego i żywieniowego</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1</i>						
<i>2</i>						

11. REGULAMIN WYCIECZKI

1. Jednym z dokumentów, które powinny być przygotowane przed wycieczką jest regulamin. Jego przestrzeganie jest niezbędne dla osiągnięcia postawionych przed grupą celów. Regulamin ułatwia przygotowanie i przeprowadzenie wycieczki oraz wpływa na podporządkowanie się pojedynczych jednostek interesom grupy.
2. Przed wyjazdem wszyscy uczestnicy powinni zostać zapoznani z regulaminem wycieczki (**załącznik nr 3**), który uwzględnia:
 - 1) dyscyplinę uczestników,
 - 2) wykonywanie przez nich określonych zadań,
 - 3) miejsca i czas postojów,
 - 4) tempo marszu i ustawienie uczestników w szyku marszowym podczas wędrówek,
 - 5) zgłaszanie niedyspozycji,
 - 6) zgłaszanie uwag, korekt odnośnie programu wycieczki,
 - 7) konieczność ustalenia zasad zachowania się w miejscu noclegów i posiłków,
 - 8) zasady poruszania się w i zachowania w środkach komunikacji publicznej,
 - 9) ustalenie zasad i określenie miejsca kąpeli oraz sygnałów rozpoczynających i kończących kąpiel,
 - 10) zachowanie się w miejscach publicznych oraz miejscach zwiedzania,
 - 11) poszanowanie przyrody i ochrona krajobrazu,
 - 12) potrzebę udzielania sobie wzajemnej pomocy,
 - 13) zasady kontaktu uczestników z dyżurującym nocą opiekunem,
 - 14) zasady i osoby przygotowujące protokół powypadkowy.

12. ZADANIA KIEROWNIKA i OPIEKUNA WYCIECZKI SZKOLNEJ

1. Do zadań **kierownika wycieczki szkolnej** (zakres obowiązków w **załączniku nr 4**) należy:
 - 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 oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
 - 4) Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
 - 5) Określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu i dokumentacji (**załącznik nr 6 do 8**)
 - 6) Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki
 - 7) Opracowanie grafiku dyżurów opiekunów, w tym dyżuru nocnego (wzór w **załączniku nr 2**)
 - 8) Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
 - 9) Zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników
 - 10) Dokonanie podziału zadań wśród uczestników
 - 11) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizowanie wycieczki
 - 12) Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu
2. Do zadań **opiekuna wycieczki** szkolnej (zakres obowiązków w **załączniku nr 5**) należy:
- 1) Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami, w tym podczas dyżuru nocnego
 - 2) Współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie programu i harmonogramu zajęć
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
 - 4) Nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom
 - 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki/ imprezy

13. ETAPY REALIZACJI PROGRAMU WYCIECZKI

1. Zatwierdzenie dokumentacji u wicedyrektora (dyrektora) szkoły (**załącznik nr 1 do 8**).
2. Poinformowanie uczestników o dacie wyjazdu, miejscu i godzinie zbiórki (15 minut przed odjazdem) oraz terminie powrotu.
3. Sprawdzenie obecności i prawidłowego ekwipunku uczestników.
4. Przypomnienie najważniejszych punktów regulaminu.
5. Zapoznanie z adresem miejsca zakwaterowania/noclegów oraz przystanków docelowych (niezbędne w razie zagubienia się kogoś z uczestników).
6. Realizacja zajęć zgodnie z harmonogramem.
7. Powrót uczestników do wyznaczonego miejsca (unikać wysiadania uczniów na trasie).

8. Rozliczenie wycieczki (do rozliczenia wycieczki zobowiązany jest kierownik wycieczki, rozliczenie powinno odbywać się przed księgowym szkoły lub uprawnionymi członkami rady rodziców w zależności od źródła finansowania).
9. Przygotowanie sprawozdania (omówienie go z uczestnikami, rodzicami).

14. TRANSPORT

PODRÓŻ KOLEJĄ

Zasady podróżowania koleją:

1. wycieczka szkolna powinna podróżować w wagonie z dokonaną rezerwacją,
2. uczestnicy muszą zostać zapoznani z warunkami bezpieczeństwa na dworcach kolejowych i w pociągach,
3. klasa/grupa powinna zostać podzielona na grupy odpowiadające ilości miejsc w przedziałach,
4. wyznacza się odpowiedzialnych za porządek i dyscyplinę w przedziałach,
5. opiekunowie grupy powinni pełnić dyżury na korytarzach (zajmować przedziały zwłaszcza przy drzwiach),
6. w przypadku podróży w zarezerwowanym całym wagonie, należy poprosić konduktora o zamknięcie drzwi do sąsiednich wagonów,
7. podróżując w dzień należy zająć czas uczestników: zabawy towarzyskie, słuchanie radia, śpiewanie, informowanie o mijanym terenie itp.,
8. wsiadanie i wysiadanie z wagonu powinno odbywać się sprawnie i bezpiecznie pod nadzorem opiekunów,
9. na godzinę przed przybyciem do celu podróży kierownik wycieczki powinien ogłosić przygotowanie do wyjścia oraz sprawdzić czy uczestnicy nie pozostawili w wagonie bagażu lub części garderoby.

PODRÓŻ AUTOKAREM

Zasady podróżowania autokarem:

1. uczestnicy w liczbie nieprzekraczającej ilości miejsc siedzących powinni zajmować miejsca wg. wskazań kierownika uwzględniających wiek uczestników, stan zdrowia, problemy wychowawcze,
2. przejścia powinny być wolne od bagażu i umożliwiać w razie awarii szybkie opuszczenie pojazdu,
3. miejsce obok kierowcy przeznaczone jest dla prowadzącego wycieczkę,
4. na miejscach przy drzwiach autokaru powinni siedzieć opiekunowie,
5. osoby źle znoszące podróż powinny siedzieć przy oknach, w środkowej części autokaru, unikać obfitych posiłków i czytania, przed podróżą powinny zażyć środki przeciwko chorobie lokomocyjnej i zostać zaopatrzone w plastikowe torebki,
6. przerwy relaksowe w trakcie podróży powinny być zarządzane, co 1-2 godz. na ok 5-10 min.
7. podczas jazdy kilkugodzinnej należy przewidzieć jedną przerwę 20-30 min. przeznaczoną na posiłek lub krótką wycieczkę,
8. postoje należy zarządzać na parkingach, teren powinien być porośnięty trawą, zalesiony,
9. przy zatrzymaniu autokaru przy szosie uczestnikom nie wolno przechodzić na lewą stronę bez nadzoru opiekuna,
10. po każdym postoju powinna zostać sprawdzona obecność,

11. wsiadanie i wysiadanie oraz pakowanie bagażu powinno odbywać się pod nadzorem opiekunów, ze zwróceniem uwagi na zasady obowiązujące w innych państwach Europy.

15. INFORMACJE DLA KIEROWNIKÓW WYCIECZEK

1. Kierownik wycieczki będący dyspozytorem pojazdu powinien przed przybyciem grupy upewnić się co do stanu technicznego pojazdu, ostatniego przeglądu, dokumentów i samopoczucia kierowcy oraz właściwego oznakowania pojazdu. W przypadku niepewności poprosić o sprawdzenie sprawności pojazdu przez policję.
2. Przed podróżą kierownik powinien ustalić zasady współpracy z kierowcą, podczas jazdy nie wolno żądać od kierowcy wykonania czynności wykraczających poza przepisy i obowiązki dotyczące zasad pracy i poruszania się po drogach publicznych.
3. Najczęstsze przyczyny wypadków na wycieczkach:
 - a) *Niesprzyjające warunki atmosferyczne*
 - b) *Lekceważenie zasad bezpieczeństwa podanych w regulaminie wycieczki*
 - c) *Brak znajomości przepisów ruchu drogowego*
 - d) *Brak nawyków orientacyjno-przestrzennych*
 - e) *Niewłaściwe żywienie oraz nadużywanie napojów alkoholowych*
 - f) *Nagle niedyspozycje samopoczucia i zdrowia*
 - g) *Niedostateczna zaprawa fizyczna*
 - h) *Przecenianie własnych umiejętności*
 - i) *Nieodpowiedni ekwipunek turystyczny*
 - j) *Uszkodzenie/awaria środków transportu*
 - k) *Niskie kwalifikacje kierowników i opiekunów wycieczek/imprez turystycznych*
4. Kilka rad na drogę, które warto przekazać uczestnikom przed podróżą
 - a) przed wyjazdem dobrze wypocznij, wyśpij się, co pozwoli na lepszą koncentrację podczas podróży,
 - b) ubierz się lekko, przewiewnie, wygodnie najlepiej na „cebulkę”,
 - c) przed podróżą zjedz pożywny posiłek, a na drogę zabierz napoje (zimne bez „bąbelków” i gorące), owoce i przekąski „energetyczne”,
 - d) przed podróżą zgłoś opiekunom informację o przyjmowanych lekach, chorobie lokomocyjnej czy alergii,
 - e) podczas wielogodzinnej podróży staraj się poruszać, zmieniaj pozycję siedzenia, wychodź na korytarz, opuszczaj autokar podczas postoju.
5. Orientacyjne normy maksymalnego czasu i zasięgu jazdy autobusem młodzieży i dorosłych:

Rodzaj wycieczki	Maksymalna liczba kilometrów	Maksymalny czas przejazdu w jedną stronę
Jednodniowa	50-80 km	2 godz.
Półtoradniowa	100-150 km	3,5godz. do celu podróży
Dwudniowa	120-150 km	3,5 godz.
Wielodniowa	nie dalej niż 250-300 km	5-6 godz. jazdy dziennie
jednodniowy objazd krajoznawczy	200-300 km	6-8 godz. trwania objazdu

16. IMPREZY SZKOLNE

1. Liczba uczestników imprez/ dyskotek szkolnych nie może przekraczać 150 uczniów. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 50 uczestników. Liczbę uczestników Studniówek szkolnych organizator uzgadnia wspólnie z kierownictwem lokalu.
2. Organizator dyskoteki / imprezy jest zobowiązany do:
 - a) wypełnienia karty zgłoszenia i złożenia ich u upoważnionego wicedyrektora oraz kopii u kierownika administracyjnego w terminie minimum 7 dni poprzedzających jej rozpoczęcie;
 - b) znajomości i respektowania zasad ewakuacji z danego obiektu, posiadania kompletu kluczy oraz zapoznania opiekunów i uczestników z zasadami ewakuacji z danej imprezy, zabezpieczenia porządku, okryć w szatni, posiadania apteczek;
 - c) odbioru od uczniów legitymacji (innych dokumentów) na czas trwania imprezy;
 - d) umieszczenia w miejscu ogólnodostępnym numerów telefonów ratownictwa zintegrowanego, pogotowia ratunkowego, policji, straży pożarnej oraz zapewnienia dostępu do telefonu.
3. Warunkiem organizacji dyskoteki / imprezy z udziałem uczniów spoza szkoły jest obecność ich opiekunów.
4. Za ewentualne uszkodzenia sprzętu szkolnego używanego podczas imprezy/dyskoteki odpowiedzialny jest organizator; naprawy szkód na terenie szkoły, wyrządzonych podczas dyskoteki / imprezy należy wykonać w ciągu 10 dni na koszt organizatorów.

Załączniki do regulaminu

Nr 1 A Karta wycieczki krajowej

Nr 1 B Karta wycieczki zagranicznej

Nr 2 Lista uczestników wycieczki objętych ubezpieczeniem szkolnym

Nr 3 Potwierdzenie uczestników wycieczki że zapoznali się z regulaminem wycieczki

Nr 4 Zakres obowiązków kierownika wycieczki / imprezy

Nr 5 Zakres obowiązków opiekuna wycieczki / imprezy

Nr 6 Grafik pracy i dyżurów opiekunów

Nr 7 Rozliczenie wycieczki / imprezy

Nr 8 A Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce / imprezie

Nr 8 B Zgoda rodziców na wyjście dziecka

Nr 9 Wskazówki do opracowania regulaminu wycieczki

Nr 10 Lista uczestników wycieczki zagranicznej wg wymogów UE

Nr 11 Informacja o opiekunach wycieczki / imprezy

Nr 12 Dane dotyczące przewoźnika

Wykaz egzemplarzy regulaminu „Organizacji uczniowskich wycieczek, imprez szkolnych, form krajoznawstwa i turystyki” w PZ Nr 11 SO w Kętach

- 1. Dyrektor Szkoły – (oryginał przechowywany w sekretariacie)**
- 2. Wicedyrektor**
- 3. Inspektor ds. BHP**
- 4. Społeczny Inspektor Pracy**
- 5. Czytelnia szkolna**
- 6. Pokój nauczycielski**
- 7. Pokój nauczycieli wychowania fizycznego**

Dokumenty wymagane przy organizacji wycieczki krajowej:

Załączniki do regulaminu

- Nr 1 A Karta wycieczki krajowej**
- Nr 2 Lista uczestników wycieczki objętych ubezpieczeniem szkolnym**
- Nr 3 Potwierdzenie uczestników wycieczki że zapoznali się z regulaminem wycieczki**
- Nr 4 Zakres obowiązków kierownika wycieczki / imprezy**
- Nr 5 Zakres obowiązków opiekuna wycieczki / imprezy**
- Nr 6 Grafiki pracy i dyżurów opiekunów**
- Nr 7 Rozliczenie wycieczki / imprezy**
- Nr 8 A Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce / imprezie**
lub Nr 8 B Zgoda rodziców na wyjście dziecka
- Nr 9 Wskazówki do opracowania regulaminu wycieczki**

Dokumenty wymagane przy organizacji wycieczki zagranicznej:

Załączniki do regulaminu

- Nr 1 B Karta wycieczki zagranicznej**
- Nr 2 Lista uczestników wycieczki objętych ubezpieczeniem szkolnym**
- Nr 3 Potwierdzenie uczestników wycieczki że zapoznali się z regulaminem wycieczki**
- Nr 4 Zakres obowiązków kierownika wycieczki / imprezy**
- Nr 5 Zakres obowiązków opiekuna wycieczki / imprezy**
- Nr 6 Grafiki pracy i dyżurów opiekunów**
- Nr 7 Rozliczenie wycieczki / imprezy**
- Nr 8 A Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce / imprezie**
- Nr 9 Wskazówki do opracowania regulaminu wycieczki**
- Nr 10 Lista uczestników wycieczki zagranicznej wg wymogów UE**
- Nr 11 Informacja o opiekunach wycieczki / imprezy**
- Nr 12 Dane dotyczące przewoźnika**

PIECZEĆ SZKOŁY

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY KRAJOWEJ

Nr: w roku szkolnym / 20...../20.....

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

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

Termin : ilość dni : klasa :

Liczba uczestników:

liczba opiekunów :

Środek lokomocji

Nazwa i adres biura turystycznego :

tel.:

Seria i Nr polisy ubezpieczeniowej

Telefon kontaktowy z ubezpieczycielem

OŚWIADCZENIE:

Do „Karty wycieczki/imprezy” dołączam listę uczestników wraz z numerami telefonów kontaktowych, ich zobowiązanie oraz zgodę rodziców na udział w imprezie niepełnoletnich uczniów. Kontakt telefoniczny z kierownikiem podczas wycieczki będzie poprzez numer telefonu:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla młodzieży oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za ich realizację:

Opiekunowie wycieczki / imprezy
(imię i nazwisko oraz podpis)

Kierownik wycieczki/ imprezy

1 -

.....
(podpis)

2 -

3 -

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY:

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

Zatwierdzam i wyrażam zgodę na organizację wycieczki.

Data zatwierdzenia :

Pieczęć i podpis dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora Szkoły

PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt żywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

 do kina:.....

 do muzeum:.....

 inne:.....

5. Inne wydatki (jakie):.....

Razem wydatki:..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

Załącznik nr 1 B

.....
(pieczęć szkoły / placówki)

KARTA WYCIECZKI ZAGRANICZNEJ

1. Nazwa szkoły, adres, tel. / fax:

**Powiatowy Zespół Nr 11 Szkół Ogólnokształcących
32-650 Kęty, ul. Wyspiańskiego 2, tel./ fax (033) 845 37 30**

2. Klasa (y)

3. Kraj (kraje)

4. Miejscowość docelowa

5. Trasa wycieczki

6. Termin: (daty) ilość dni

7. Cel wycieczki

.....

8. Wyjazd w ramach porozumienia z partnerem zagranicznym: TAK / NIE*

9. Środki transportu

Nazwa i adres biura turystycznego świadczącego usługę tel.

Nazwa firmy przewozowej..... tel.

..... tel.

10. Liczba uczestników : uczniowie (ogółem)

11. Opiekunowie, nauczyciele (ilość), inne osoby – rodzice (ilość).....
Opiekunami wycieczki (nazwiska opiekunów)

.....

12. Kierownikiem wycieczki jest (imię i nazwisko, funkcja w szkole) :

.....

13. Seria i Nr polisy ubezpieczeniowej

Telefon do ubezpieczyciela

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczamy, że:

- wycieczka zorganizowana została zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży podczas wycieczek szkolnych
- dokumentacja wycieczki sporządzona zgodnie z przywołanymi wyżej przepisami pozostaje w dyspozycji dyrekcji szkoły/ placówki.

PODPISY

.....
Kierownika wycieczki podpis dyrektora szkoły

(wychowawca klasy) Opiekunów wycieczek

Zgłoszenie przyjęto w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Wadowicach dnia

PODPIS PRZYJMUJĄCEGO.....
oraz w

Starostwie Powiatowym w Oświęcimiu dnia

PODPIS PRZYJMUJĄCEGO.....

*POTWIERDZENIE UCZESTNIKÓW WYCIECZKI, ŻE ZOSTALI ZAPOZNANI Z REGULAMINEM WYCIECZKI ORAZ
ZOBOWIĄZANIE UCZESTNIKÓW DO PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKÓW I DYSCYPLINY*

Wycieczka klasy:..... do w terminie

Zobowiązuję się:

- 1) Bezwzględnie przestrzegać obowiązki ucznia określone w statucie szkoły i regulaminie wycieczek szkolnych
- 2) Bezwzględnie przestrzegać poleceń opiekunów i przewodnika.
- 3) Nie oddalać się samowolnie od grupy bez uprzedniego zwolnienia się u opiekunów.
- 4) Przestrzegać przepisów obowiązujących w miejscach noclegowych, zwiedzanych obiektach i w czasie jazdy różnymi środkami komunikacji.
- 5) Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu, pozostawiać w nich czystość i porządek.
- 6) Nie posiadać, nie nabywać i nie spożywać żadnych napojów alkoholowych i środków odurzających oraz nie palić papierosów.
- 7) Wszelkie niedyspozycje zdrowotne należy zgłaszać opiekunom, zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekunów.
- 8) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego.
- 9) Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
- 10) Każdy uczestnik powinien być wyposażony w odpowiedni strój, obuwie (w zależności od rodzaju wycieczki).
- 11) Mam świadomość, że naruszenie przeze mnie w/w punktów może spowodować wyciągnięcie konsekwencji zgodnych ze statutem szkoły i regulaminem karania uczniów, bądź też przerwanie wyjazdu klasy i powrót grupy do domu .

Lp.	Nazwisko	Imię	Podpis uczestnika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

ZAKRES OBOWIĄZKÓW kierownika wycieczki / imprezy nr : ... /

.....
[imię i nazwisko kierownika]

na trasie : w dniach :

A- Zakres czynności:

1. Opracowanie z udziałem uczestników wycieczki / imprezy szczegółowego programu i harmonogramu w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora.
2. Wypełnienie czytelne karty wycieczki / imprezy i złożenie gotowych dokumentów do upoważnionego wicedyrektora minimum na 7 dni przed terminem wycieczki / imprezy.
3. Opracowanie regulaminu wycieczki / imprezy w wyprzedzającym terminie, złożenie go zgodnie z punktem 2 i zapoznanie z nim wszystkich uczestników i opiekunów najpóźniej przed rozpoczęciem wycieczki / imprezy.
4. Zapisanie wycieczki / imprezy w dzienniku zajęć edukacyjnych w miejscu do tego przeznaczonym.
5. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy i sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
6. Zapewnienie lub sprawdzenie warunków ubezpieczenia wycieczki / imprezy, w tym stanu ogumienia autobusu.
7. Zapoznanie uczestników z zasadami bhp i ppoż., ewakuacji oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
8. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie: realizacji programu, zapewnienia opieki i bhp i ppoż. uczestnikom wycieczki / imprezy, przydziału apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej.
9. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
10. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla wszystkich uczestników.
11. Podzielenie zadań ogólnych lub szczegółowych wszystkim uczestnikom.
12. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizowanie wycieczki / imprezy z zastosowaniem zasady bezpiecznego przechowywania (z wykorzystaniem hotelowych sejfów).
13. Podsumowanie i ocena wycieczki / imprezy możliwie wraz z uczestnikami bezpośrednio po jej zakończeniu, przedłożenie informacji w uzgodnionej formie wicedyrektorowi.
14. Rozliczenie finansowe wycieczki / imprezy po jej zakończeniu nie później niż w ciągu 7 dni.
15. Dobieranie opiekunów spełniających wymagania określone Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie „warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki” określone w Dzienniku Ustaw Nr 135 z 2001r. poz. 1516 – szkolne zasady organizacji udostępnione w czytelni szkolnej. Wyznaczenie na początku wycieczki swojego zastępcy.
16. Wykonanie innych poleceń związanych z organizacją wycieczki / imprezy wydanych przez wicedyrektora lub upoważnione organa jak: Policję, Straż Pożarną, Straż Graniczną itp.
17. Pełnienie obowiązków, z upoważnienia pracodawcy, przewodniczącego zespołu powypadkowego, a jeżeli wypadek dotyczy kierownika, przekazanie wyznaczonemu opiekunowi również tego zadania.
18. Wypełnienie terminowe i czytelne wszelkiej dokumentacji organizacyjnej lub powypadkowej.
19. Przestrzeganie przepisów związanych z wypoczynkiem nad wodą, zasad korzystania ze sprzętu wodnego, przebywania w górach itp.
20. Rezerwowanie dla uczestników przy przejazdach pociągami, w miarę możliwości, wydzielonych przedziałów.
21. Zapoznajanie się z warunkami pogodowymi i terenowymi przy organizacji wycieczek / imprez, zwłaszcza w górach.

B- Zakres uprawnień do:

- 1- Wydawania poleceń opiekunom grup i wszystkim uczestnikom.
- 2- Posiłkowania się pomocą innych osób czy organów w sprawie bezpieczeństwa uczestników.
- 3- Dysponowania środkami finansowymi zgodnie z przyjętymi zasadami oraz pozyskiwania ich.
- 4- Wnioskowania do wicedyrektora w sprawach organizacji wycieczek i imprez.

C-Zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej i karnej za:

- 1- Jakościową i terminową realizację zakresu czynności.
- 2- Przestrzeganie przepisów związanych z organizacją wycieczki / imprezy.
- 3- Przestrzeganie obowiązujących zapisów w dokumentacji szkolnej, a w przypadkach konieczności dokonania w niej zmian lub zmian programu, skuteczne poinformowanie wicedyrektora i sporządzenie notatki zawierającej uzasadnienie dokonanych zmian.
- 4- Bezpieczeństwo kierowanej wycieczki / imprezy.
- 5- W przypadku samowolnego dokonania zmian trasy wycieczki poza obręb Polski, kierownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i porządkową zgodnie z „Regulaminem Pracy” i Ustawą – Karta Nauczyciela.

Przyjęcie zakresu obowiązków do wiadomości
i stosowania :

Dyrektor Szkoły
lub upoważniony zakresem obowiązków wicedyrektor

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

opiekuna wycieczki / imprezy nr : ... /

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

na trasie : w dniach :

1-Zakres czynności:

1. Zapoznanie się ze szkolnym opracowaniem zasad organizacji imprez szkolnych umieszczonego w czytelniku szkolnej.
2. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczestnikami grupy.
3. Współdziałanie z kierownikiem wycieczki / imprezy w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki / imprezy.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
6. Wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika.
7. Określenie zadań dla poszczególnych uczestników grupy na podstawie zadań określonych przez kierownika.
8. Kontrolowanie wietrzenia pomieszczeń sypialni uczestników przed i po noclegu .
9. Obserwowanie samopoczucia uczestników wycieczki/imprezy i podjęcie stosownych działań w przypadku zauważenia nietypowych objawów.
10. Przebywanie w czasie zajęć sportowych wraz z uczestnikami oraz sprawdzenie stan techniczny mocowań i przydatności sprzętu sportowego, w tym bramek piłkarskich.
11. Przeszkolenie uczestników korzystających z kąpeli lub sprzętu wodnego ze zwróceniem uwagi na ilość sprzętu ratowniczego.
12. Zapoznanie się z uwagami rodziców i lekarzy na temat zdrowia i innych wskazań uczestników.
13. Nie prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi .
14. Przestrzeganie przepisów „Prawa o ruchu drogowym” przy przemarszu jezdniami, poboczem itp. lub przechodzeniu przez jezdnię. Przypominanie uczestnikom niezbędnych przepisów przed rozpoczęciem podróży. Zwracanie uwagi na wysiadanie z autokaru (zwłaszcza przy ruchu lewostronnym w np. Anglii), przechodzenie przez jezdnię za i przed autokarem.
15. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu , w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
16. Zapewnienie natchmiastowej pomocy przedmedycznej uczestnikowi, który uległ wypadkowi oraz powiadomienie kierownika wycieczki / imprezy. Nadzorowanie przydziału apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej.
17. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej (w imieniu pracodawcy), w tym protokołu przesłuchania świadków zdarzenia, z zastosowaniem przepisów obowiązujących w VI LO oraz zabezpieczeniem miejsca wypadku.
18. Przed zasiedleniem punktu noclegowego lub rozpoczęciem imprezy zapoznanie się, a następnie uczestników wycieczki / imprezy z planem ewakuacji z zajmowanego obiektu.
19. Zapoznanie uczestników wycieczki z numerami pokoi zajmowanych przez opiekunów oraz młodzieżowych ratowników.
20. W miarę możliwości zapewnienie łączności telefonami komórkowymi wewnątrz grupy, zapoznanie z numerami tych telefonów oraz poinformowanie dyrekcji szkoły o takiej organizacji w karcie wycieczki.
21. Organizowanie przemarszu grupy przez miasto w sposób nie utrudniający ruchu innym uczestnikom oraz w taki sposób, aby mieć zapewnioną dobrą widoczność własnej grupy poprzez wyróżniający ubiór, łączność krótkofalową lub komórkową.
22. Zapoznanie uczestników grupy z rozmieszczeniem sprzętu ratowniczego przy przeprawach promowych oraz podróżach statkami.
23. Przy podróży pociągami należy nakazać uczestnikom przebywanie w przedziałach przed zatrzymaniem i przed ruszeniem pociągu z każdej stacji oraz sprawdzić zamknięcie drzwi w danym wagonie po ruszeniu pociągu.
24. Przy podróży zagranicznej należy zabezpieczyć paszporty lub dowody osobiste uczestników swojej grupy w czasie przejazdu i na miejscu pobytu w miarę możliwości korzystając z sejfów hotelowych.

2- Zakres uprawnień do :

- 1- wydawania poleceń uczestnikom wycieczki / imprezy,
- 2- zastępowania kierownika wg upoważnień,
- 3- wnioskowania w sprawach organizacyjnych, bezpieczeństwa i programowych,
- 4- wnioskowania o wyróżnienia dla uczestników po zakończeniu wycieczki / imprezy,
- 5- dysponowania przydzielonymi środkami finansowymi.

3-Zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej i karnej za :

- 1- jakością i terminową realizację zakresu obowiązków,
- 2- rozliczenie z przydzielonych środków finansowych i złożenie rozliczenia w ostatnim dniu wycieczki / imprezy,
- 3- bezpieczeństwo uczestników wycieczki / imprezy.

Przyjęcie zakresu obowiązków do wiadomości
i stosowania [data i podpis]:

KIEROWNIK WYCIECZKI / IMPREZY
[imię i nazwisko - podpis]

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY ZAGRANICZNEJ

Wycieczka (impreza) szkolna do
zorganizowana w dniu.....przez.....

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

do kina:.....

do muzeum:.....

inne:.....

5. Inne wydatki (jakie):.....

Razem wydatki:.....

Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

Pozostała kwota w wysokościzł

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

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1.

2.

3.

Kierownik wycieczki

.....

/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.).....

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

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW
NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE**

.....
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

Zgoda rodziców

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce szkolnej do
w terminie

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

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka

(choroby na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia)

.....
.....

Miejscowość i data.....

Podpis rodzica

Oświadczenie

Dane rodzica: Imię i nazwisko

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

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

Miejscowość i data.....

Podpis rodzica

niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę na wyjście/ wyjazd/* mojego dziecka

imię i nazwisko dziecka
 ucznia/ uczennicy klasy
 na wycieczkę / do muzeum / na wystawę / inne/*
 do miejscowości
 w dniu / lub w dniach
 w godz. od do
 środkiem transportu : pieszo/ busem/ PKP/ PKS/ autobusem/ samochodem prywatnym/*
 pod opieką nauczyciela

Zezwalam na samodzielny powrót dziecka do domu po zajęciach/ wycieczce/ wystawie/ inne/*
 Data i czytelny podpis rodzica lub opiekuna ucznia

/ podkreślić właściwe*

.....

Wyrażam zgodę na wyjście/ wyjazd/* mojego dziecka

imię i nazwisko dziecka
 ucznia/ uczennicy klasy
 na wycieczkę / do muzeum / na wystawę / inne/*
 do miejscowości
 w dniu / lub w dniach
 w godz. od do
 środkiem transportu : pieszo/ busem/ PKP/ PKS/ autobusem/ samochodem prywatnym/*
 pod opieką nauczyciela

Zezwalam na samodzielny powrót dziecka do domu po zajęciach/ wycieczce/ wystawie/ inne/*
 Data i czytelny podpis rodzica lub opiekuna ucznia

/ podkreślić właściwe*

.....

Wyrażam zgodę na wyjście/ wyjazd/* mojego dziecka

imię i nazwisko dziecka
 ucznia/ uczennicy klasy
 na wycieczkę / do muzeum / na wystawę / inne/*
 do miejscowości
 w dniu / lub w dniach
 w godz. od do
 środkiem transportu : pieszo/ busem/ PKP/ PKS/ autobusem/ samochodem prywatnym/*
 pod opieką nauczyciela

Zezwalam na samodzielny powrót dziecka do domu po zajęciach/ wycieczce/ wystawie/ inne/*
 Data i czytelny podpis rodzica lub opiekuna ucznia

/ podkreślić właściwe*

Wskazówki do opracowania przez kierownika wycieczki REGULAMINU wycieczki organizowanej do w terminie od dnia do dnia r.

Podstawa prawna:

A. Statut PZ Nr 11 SO w Kętach.

B. Regulamin „Organizacji uczniowskich wycieczek, imprez szkolnych, form krajoznawstwa i turystyki w PZ Nr 11 SO w Kętach.

C.

Regulamin powinien uwzględniać (część obowiązków znajduje się w zobowiązaniu ucznia):

1. liczbę opiekunów sprawujących dyżur w nocy,
2. dyscyplinę uczestników,
3. wykonywanie przez nich określonych zadań,
4. miejsca i czas postojów,
5. tempo marszu i ustawienie uczestników w szyku marszowym podczas wędrówek,
6. zgłaszanie niedyspozycji,
7. zgłaszanie uwag, korekt odnośnie programu wycieczki,
8. konieczność ustalenia zasad zachowania się w miejscu noclegów i posiłków,
9. zasady poruszania się w i zachowania w środkach komunikacji publicznej,
10. ustalenie zasad i określenie miejsca kąpeli oraz sygnałów rozpoczynających i kończących kąpiel,
11. zachowanie się w miejscach publicznych oraz miejscach zwiedzania,
12. poszanowanie przyrody i ochrona krajobrazu,
13. potrzebę udzielania sobie wzajemnej pomocy,
14. zasady kontaktu uczestników z dyżurującym nocą opiekunem,
15. zasady i osoby przygotowujące protokół powypadkowy.
16. dokumentacja wycieczki to:
 - a) Karta wycieczki, którą zatwierdza wicedyrektor.
 - b) Regulamin wycieczki opracowany indywidualnie do potrzeb, z którym należy zapoznać wszystkich uczestników wycieczki.
 - c) Lista uczestników wycieczki wraz z danymi kierownika i opiekunów.
 - d) Polisa ubezpieczeniowa uczniów (jeżeli jest wymagane oddzielne ubezpieczenie) oraz wpis numeru polisy ubezpieczeniowej.
 - e) Zakresy obowiązków podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.
 - f) Pisemną zgodę przedstawicieli ustawowych uczniów niepełnoletnich na ich udział w wycieczkach i imprezach (za wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach przedmiotowych zajęć edukacyjnych).
 - g) Zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku wycieczek i imprez zagranicznych w formie podanej w Rozporządzeniu przedstawione w formie pisemnej do wicedyrektora.
17. Za ewentualne uszkodzenia sprzętu szkolnego używanego podczas imprezy / dyskoteki odpowiedzialny jest organizator ; naprawy szkód na terenie szkoły, wyrządzonych podczas dyskoteki / imprezy należy wykonać w ciągu 10 dni na koszt organizatorów.
18. Datę i liczbę uczestników wycieczki, którzy zostali zapoznani z regulaminem w/wycieczki

Opracował kierownik wycieczki:

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION
LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPÉENE

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / destination et durée du voyage					
Imię (-ona) i/l nazwisko (-a) towarzyszącego (-ych) nauczyciela (-i) Name(s) of accompanying teachers(s) / Prenom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (desenseignants) accopagnant					
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowi) wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku.			Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.		
Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case.			Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland.		
Je confirme l'authenticité des informations communiqués. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.			Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.		
..... Miejscowość /Place Data/ Date / Lieu Date		 Miejscowość /Place Data/ Date / Lieu Date		
..... Pieczęć urzędowa Dyrektor szkoły Official stamp / School Principal/ Sceau officiel Directeur de l'école		 Pieczęć urzędowa Wojewoda Official stamp / Voivod / Voivode Sceau officiel		
Numer Number/ Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Miejsce urodzenia Place of birth/ Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth/ Data de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalité
1.					

2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

Miejsce na fotografię dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię.
Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une piece d'identité sans photo

1.	2.	3.
----	----	----

INFORMACJA O OPIEKUNACH WYCIECZKI/ IMPREZY

organizowanej w terminie

do

L.p.	Nazwisko i imię kierownika i opiekunów wycieczki	Numer dowodu osobistego	Pełniona funkcja	Główne miejsce zatrudnienia	Podpisy

DANE DOTYCZĄCE PRZEWOŹNIKA

Wycieczka – impreza	
Nazwa firmy przewozowej	
Adres firmy przewozowej	
Dane kontaktowe (telefon, strona internetowa, adres poczty elektronicznej)	
Inne informacje	

Podpis kierownika wycieczki: