



**VI Liceum Ogólnokształcące  
im. Waława Sierpińskiego**

81-424 Gdynia  
ul. Kopernika 34

tel./fax 58 622 22 33  
sekretariat@vilo.org  
www.vilo.org

**Regulamin  
organizacji uczniowskich  
wycieczek, imprez szkolnych,  
form krajoznawstwa i turystyki**

opracowany przez zespół:

*Krzysztof Kubicki  
Jolanta Majda  
Wiesława Smolińska  
Ewa Śliwińska*

na podstawie  
materiałów szkoleniowych dla kierowników wycieczek szkolnych Krystyny Konczanin CEN Gdańsk

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Krajoznawstwo i turystyka w programie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły i planie pracy wychowawcy</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Formy zajęć krajoznawczo-turystycznych organizowanych przez Szkołę</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Cele organizowania przez szkołę zajęć krajoznawczo-turystycznych</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Warunki i sposoby organizowania przez szkołę zajęć krajoznawczo-turystycznych</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Wymagania organizowania przez szkołę wycieczek i imprez</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Wycieczki i imprezy zagraniczne</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Finansowanie</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Przygotowanie wycieczki</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Harmonogram wycieczki</b>	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>Regulamin wycieczki</b>	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>Zadania kierownika i opiekuna wycieczki</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>Etapy realizacji programu wycieczki.</b>	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>Transport</b>	<b>13</b>
<b>15</b>	<b>Informacje dla kierownika wycieczki.</b>	<b>14</b>
<b>16</b>	<b>Imprezy szkolne</b>	<b>15</b>
<b>17</b>	<b>Załączniki do regulaminu</b>	<b>16</b>
	<b>Nr 1 Karta wycieczki / imprezy</b>	<b>17</b>
	<b>Nr 2 Grafiki pracy i dyżurów opiekunów</b>	<b>18</b>
	<b>Nr 3 Regulamin organizacji wycieczek, imprez</b>	<b>19</b>
	<b>Nr 4 Zakres obowiązków kierownika wycieczki / imprezy</b>	<b>20</b>
	<b>Nr 5 Zakres obowiązków opiekuna wycieczki / imprezy</b>	<b>21</b>
	<b>Nr 6 Lista uczestników</b>	<b>22</b>
	<b>Nr 7 Zobowiązanie uczniów</b>	<b>23</b>
	<b>Nr 8 Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce / imprezie</b>	<b>24</b>

## 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 VI LO
16. Regulamin Pracy VI LO

## **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 wychowawczego (wyjazdy integracyjne) lub programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne - zwane dalej "impresami",
  - 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 celem 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 Trójmiasta, powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun na grupę 34 uczniów,
  - b) poza Trójmiasto powinien przypadać jeden opiekun na grupę 17 uczniów.
7. Przy wyjazdach kilkudniowych, w tym zagranicznych liczba opiekunów powinna być następująca:

- a) 2 opiekunów, w tym jeden sprawujący opiekę nocną, jeżeli wycieczka ma opiekę pilota,
  - b) 3 opiekunów, w tym jeden sprawujący opiekę nocną, jeżeli wycieczka odbywa się bez opieki pilota.
8. Kierownik wycieczki przedstawia pełną dokumentację dyrektorowi Szkoły na 7 dni przed datą jej rozpoczęcia, a na cztery tygodnie 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 Trójmiasto, gdy czas wycieczki przekracza 12 godzin, powinien przypadać 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. Przy przejazdach i noclegach należy 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.
  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. Jezdnię przekraczamy jedynie i tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
  20. W żadnym przypadku uczestnicy nie odłączają się od grupy. W miarę możliwości należy wyznaczyć opiekunów z przodu i z tyłu grupy oraz zapewnić im łączność telefoniczną.
  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 szczególnie w przypadku przy braku z nimi łączności będąc:
  - a) w mieście uczeń zawiadamia policję, dyrektora szkoły i rodziców;
  - b) na szlaku turystycznym 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 zawiadomieniu 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**).
3. Dokumentacje opracowuje się taką samą jak przy wycieczkach krajowych.
4. Kierownik lub co najmniej jeden z opiekunów wycieczki lub imprezy zagranicznej powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasach planowanej wycieczki lub imprezy.
5. Uczestników wycieczki lub imprezy zagranicznej należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Uczestnicy wycieczek zagranicznych winni zabrać ze sobą kartę NFOZ.
6. Kierownik wycieczki lub imprezy winien zapoznać się w siedzibie NFOZ z zakresem zagranicznych ubezpieczeń refundowanych przez NFOZ i świadczeń w ramach tego ubezpieczenia.



7. Kierownik wycieczki winien uwzględnić w planie różnice pomiędzy strefami czasowymi oraz konieczność zachowania się uczestników, dostosowanego do obowiązujących w danym państwie przepisów.

## **8. FINANSOWANIE**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki i koszt wyjazdu jednego uczestnika wycieczki. Koszt wycieczki powinien być w miarę możliwości tak zaplanowany, aby umożliwić wyjazd uczniom całej klasy.
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.
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 żywienia 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**” (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 8**) 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 potwierżeń 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 przeznaczonego na wycieczkę. Harmonogram wycieczki/imprezy musi uwzględniać: czas przeznaczony na zwiedzanie, przejazdy, posiłki, zabawy, odpoczynek, co zależy od wieku i sprawności fizycznej uczestników, warunków pogodowych, przygotowania krajoznawczego grupy.
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 miejscach publicznych, miejscach zwiedzania i zachowania w środkach komunikacji publicznej,
  9. ustalenie zasad i określenie miejsca kąpieli 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 (kierownik wycieczki jest zobowiązany do przedstawienia rozliczenia jej kosztów rodzicom uczestników).
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, wyznacza się odpowiedzialnych za porządek i dyscyplinę w przedziałach,
4. opiekunowie grupy powinni pełnić dyżury na korytarzach (zajmować przedziały zwłaszcza przy drzwiach),
5. w przypadku podróży w zarezerwowanym całym wagonie, należy poprosić konduktora o zamknięcie drzwi do sąsiednich wagonów,
6. wsiadanie i wysiadanie z wagonu powinno odbywać się sprawnie i bezpiecznie pod nadzorem opiekunów,
7. na pół godziny przed przybyciem do celu podróży kierownik/opiekunowie wycieczki powinni ogłosić przygotowanie do wyjścia i przypomnieć uczestnikom o sprawdzeniu czy 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 2-3 godz. na ok 15-20 min.
7. podczas jazdy kilkugodzinnej należy przewidzieć jedną przerwę 20-30 min. przeznaczoną na posiłek,
8. postoje należy zarządzać w miejscach bezpiecznych dla uczestników,
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.

## **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 dyspozycji 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) *Nagłe 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.

## **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, zabezpieczenia dostępu do kluczy od wyjść ewakuacyjnych oraz zapoznania opiekunów i uczestników z zasadami ewakuacji z danej imprezy, zabezpieczenia porządku, okryć w szatni, posiadania apteczek;
- c) sporządzenie listy i sprawdzenia dokumentów tożsamości uczestników nie będących uczniami szkoły;
- 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.

Regulamin został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/ 2 / 08/09 w dniu 04.09.2008 r.  
Zmiany w regulaminie wprowadzono: 15.05.2013r.

## **17. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU**

**Załącznik nr 1 – Karta wycieczki – imprezy**

**Załącznik nr 2 – Grafiki dyżurów opiekunów**

**Załącznik nr 3 – Regulamin wycieczki / imprezy**

**Załącznik nr 4 – Zakres obowiązków kierownika wycieczki**

**Załącznik nr 5 – Zakres obowiązków opiekuna wycieczki**

**Załącznik nr 6 – Lista uczestników**

**Załącznik nr 7 – Zobowiązanie ucznia**

**Załącznik nr 8 – Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce/imprezie**

**Załącznik nr 9 – Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej**

**Wykaz egzemplarzy Regulaminu organizacji uczniowskich wycieczek, imprez szkolnych, form krajoznawstwa i turystyki w VI LO w Gdyni:**

- 1. Dyrektor Szkoły – (oryginał przechowywany w sekretariacie)**
- 2. Wicedyrektor**
- 3. Inspektor ds. BHP**
- 4. Czytelnia szkolna**
- 5. Pokój nauczycielski**



KARTA WYCIECZKI / IMPREZY . . . . . Nr: ...../ 20..../20....

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

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

Liczba uczestników : . . . . . liczba opiekunów : . . . . .

Kierownik (imię i nazwisko) : . . . . .

Środek lokomocji . . . . .

Nazwa i adres biura turystycznego : . . . . . tel.: . . . . .

Nr polisy ubezpieczeniowej firmy turystycznej: . . . . .

**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)

1 ..... - .....

2 ..... - .....

3 ..... - .....

Kierownik wycieczki/ imprezy  
( podpis )

.....

**HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY:**

Data i godz.	km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Uwaga : poz. 11 i dalsze zapisać na odwrocie strony!

Data zatwierdzenia:

Zatwierdzam:

.....  
Pieczeńć i podpis dyrektora lub  
upoważnionego wicedyrektora Szkoły

KARTA WYJŚCIA / IMPREZY . . . . . Nr: .....2012/ 2013

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

Trasa wyjścia / imprezy : : . . . . .  
 . . . . .

Data : . . . . . w godz. od: . . . . . do: . . . . . klasa : . . . . .

Liczba uczestników: . . . . . liczba opiekunów : . . . . .

Wychowawca/opiekun (imię i nazwisko) : . . . . .

Środek lokomocji . . . . .

Kontakt telefoniczny z wychowawcą/opiekunem podczas wyjścia 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:

Wychowawca/opiekunowie wyjścia/imprezy  
 (imię i nazwisko oraz podpis)

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

Data zatwierdzenia:

Zatwierdzam:

.....  
 Pieczęć i podpis dyrektora lub  
 upoważnionego wicedyrektora Szkoły

### LISTA UCZESTNIKÓW

<b>1</b>		<b>18</b>	
<b>2</b>		<b>19</b>	
<b>3</b>		<b>20</b>	
<b>4</b>		<b>21</b>	
<b>5</b>		<b>22</b>	
<b>6</b>		<b>23</b>	
<b>7</b>		<b>24</b>	
<b>8</b>		<b>25</b>	
<b>9</b>		<b>26</b>	
<b>10</b>		<b>27</b>	
<b>11</b>		<b>28</b>	
<b>12</b>		<b>29</b>	
<b>13</b>		<b>30</b>	
<b>14</b>		<b>31</b>	
<b>15</b>		<b>32</b>	
<b>16</b>		<b>33</b>	
<b>17</b>		<b>34</b>	

## **Grafik pracy i dyżurów opiekunów**

*Załącznik nr 2*

**Regulamin wycieczki do . . . . . organizowanej w dniach od .....20.... r. do .....20.... r.**

Podstawa prawna:

- A. Statut VI LO w Gdyni.
- B. Regulamin „Organizacji uczniowskich wycieczek, imprez szkolnych, form krajoznawstwa i turystyki w VI LO” z 01.09.2008 r.

Regulamin uwzględnia (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 kąpieli 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.

*Opracował kierownik wycieczki: . . . . .*

*Przyjęcie do wiadomości (zaznaczone na liście uczestników) – lista uczestników.*

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW kierownika wycieczki / imprezy nr : ... / 20..../20....

.....  
[ 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. Zapoznanie 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

.....  
(pieczęć i podpis)

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW opiekuna wycieczki / imprezy nr : ... / 20.../20...**

na trasie : ..... w dniach : .....

**1-Zakres czynności:**

1. Zapoznanie się ze szkolnym opracowaniem zasad organizacji imprez szkolnych umieszczonego w czytelni 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, śnieżyicy 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 natychmiastowej 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- jakościową 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]:

Lp	Imię i nazwisko opiekuna	Data	Podpis

KIEROWNIK WYCIECZKI / IMPREZY  
[imię i nazwisko - podpis ]

.....



**ZOBOWIĄZANIE UCZNIĄ**

Wycieczka klasy :.....

do .....termin .....termin .....

**Zobowiązuję się:**

1. Bezwzględnie przestrzegać Statutu VI LO.
2. W bazie noclegowej stosować się do regulaminu tam obowiązującego.
3. Przestrzegać regulaminu obowiązującego na trasie turystycznej oraz zaleceń przewodnika TPN.
4. Nie oddalać się samowolnie od grupy bez uprzedniego zwolnienia się u opiekunów.
5. Nie posiadać, nie nabywać i nie spożywać żadnych napojów alkoholowych i środków odurzających oraz nie palić papierosów.
6. Bezwzględnie przestrzegać poleceń opiekunów i przewodnika.
7. Zachować szczególną ostrożność w czasie przejazdu koleją / autokarem czy też innymi środkami lokomocji w czasie trwania wycieczki.
8. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego.

Mam świadomość, że naruszenie przeze mnie w/w punktów może spowodować wyciągnięcie konsekwencji zgodnych ze Statutem VI LO, 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			



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

.....  
/imię i nazwisko rodzica (opiekuna)/

.....  
/adres/

.....  
/telefon/

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do .....  
która odbędzie się w dniu / dniach .....  
Wyrażam zgodę na samodzielny dojazd na miejsce zbiórki w dniu .....  
o godz. .... (gdzie) .....

Zobowiązuję się do odebrania \* dziecka po zakończeniu wycieczki w dniu .....  
o godz. .... Z .....

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót\* dziecka do jego miejsca zamieszkania po zakończeniu wycieczki w/w  
dniu.

Biorę odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody materialne spowodowane przez moje dziecko  
podczas trwania wycieczki.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki  
.....  
.....  
.....

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami  
operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika wycieczki lub  
opiekuna w czasie trwania wycieczki (imprezy) \*.

W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia syna/córki podczas wycieczki (imprezy) proszę o  
natychmiastowe powiadomienie odpowiednich służb ratowniczych oraz mnie (rodzica / opiekuna) na  
numer telefonu \* :

.....  
Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań lekarskich do udziału mojego dziecka w  
wycieczce (imprezie), której program i regulamin jest mi znany\* / jest dostępny u wychowawcy i w  
dokumentacji szkolnej\*

.....  
data

.....  
podpis rodziców / opiekunów

\* *niepotrzebne skreślić*

**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 EUROPÉENNE**

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école <b>VI Liceum Ogólnokształcące im. Wacława Sierpińskiego</b>	
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école <b>81-424 Gdynia ul. Kopernika 34</b>	
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage ..... .....	
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant 1..... 2..... 3.....	
<p>Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku.</p> <p>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.</p> <p>Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.</p>	<p>Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Gdynia ..... Miejscowość / Place / Lieu      Data / Date / Date	..... Miejscowość / Place / Lieu      Data / Date / Date
..... Pieczęć urzędowa      Dyrektor szkoły	..... Pieczęć urzędowa      Wojewoda

Official stamp / Sceau officiel		School Principal / Directeur de l'école	Official stamp / Sceau officiel		Voivod / Voivode
Numer Number / Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Miejsce urodzenia Place of birth /Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth / Date 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					

Miejsce na fotografii 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 pièce d'identité sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

--	--	--	--	--