

**Centrum Edukacji
W Zabrze**

**Zasady organizacji wycieczek szkolnych
i wyjść poza teren szkoły w Centrum Edukacji
w Zabrze**

Opracował:
mgr inż. Krzysztof Kaptur

Zabrze, czerwiec 2010 r.

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Formy turystyki i krajoznawstwa.....	4
3. Organizacja wycieczek i imprez	5
3.1 Dostosowanie programu wycieczki	5
3.2 Oświadczenia rodziców	5
3.3 Liczba opiekunów	6
3.4 Program wycieczki.....	6
3.5 Kierownik wycieczki lub imprezy	7
3.6 Zadania kierownika wycieczki	7
3.7 Zadania opiekunów wycieczki	9
3.8 Karta wycieczki	9
3.9 Ubezpieczenie	10
3.10 Przebywanie nad wodą	10
3.11 Przewodnicy górscy	11
3.12 Przewodnicy miejscy	12
3.13 Przewodnicy terenowi.....	13
3.14 Zakazy	13
3.15 Transport uczestników	14
4. Wycieczki zagraniczne	15
4.1 Zasady organizacji wycieczek zagranicznych.....	15
4.2 Organizacja turystyki i krajoznawstwa przez biura podróży	16
5. Regulamin działalności turystyczno – krajoznawczej w Centrum Edukacji w Zabrze	18
6. Podsumowanie	22
7. Załączniki	23
7.1 Załącznik 1 Oświadczenie rodziców oraz ucznia.....	23
7.2 Załącznik 2 Karta wycieczki.....	25
7.3 Załącznik 3 Lista uczestników wycieczki/imprezy	26
7.4 Załącznik 4 Lista podróżujących dla wycieczek w UE	27
7.5 Załącznik 5 Procedura kontrolna właściwego przygotowania wycieczki	28
7. Bibliografia.....	29

1. Wstęp

Turystyka organizowana w szkole wspomaga proces edukacyjny ucznia jak również pozwala mu na poznanie kraju, jego tradycji, zabytków kultury, środowiska przyrodniczego oraz upowszechniania formy aktywnego wypoczynku. Musi być ona planowana zgodnie z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i być zgodna z obowiązującym prawem. Wymaga od organizatorów dużej odpowiedzialności oraz umiejętności przewidywania rozwoju wydarzeń podczas jej odbywania.

W pierwszej części przedstawiona została analiza przepisów prawnych związanych z organizacją wycieczek szkolnych oraz wyjść poza teren szkoły. W drugiej części przedstawiony został opracowany regulamin działalności turystyczno – krajoznawczej wraz z niezbędnymi załącznikami potrzebnymi do jej przeprowadzenia.

Opracowanie przedstawia stan prawny na dzień 31 maja 2010 r.

2. Formy turystyki i krajoznawstwa

Organizowanie turystyki i krajoznawstwa odbywa się w następujących formach¹:

- a. **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia 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: biwaki, konkursy, turnieje,
- d. **imprezy turystyki kwalifikowanej** i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- e. **imprezy wyjazdowe** - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne- zwane dalej "imprezami".

Wśród form turystyki i wypoczynku wymienionych powyżej najrzadziej wykorzystywana jest turystyka kwalifikowana. Brak precyzyjnego określenia przez ustawodawcę dokładnych wytycznych co do jej organizowania powoduje że niewielu nauczycieli organizuje tą formę wypoczynku. Ci jednak którzy organizują ją zazwyczaj ograniczają się do dyscyplin w których są instruktorami, trenerami lub jest to ich hobby i posiadają dodatkowe uprawnienia. Z jednej strony dla organizatora takiego wyjazdu trudne jest określenie specjalnego przygotowania kondycyjnego uczestników – mają to być specjalne treningi przed wyjazdem, nienaganna opinia lekarza na temat stanu zdrowia. Z drugiej strony, które umiejętności zaliczany do specjalistycznych. Czy tylko te potwierdzone kursami i certyfikatami czy też doświadczenie i wcześniejsze uczestnictwo w podobnych wyprawach. Te i podobne dylematy powodują, że na organizatorze spoczywa większa odpowiedzialność w momencie gdy chce zorganizować tą formę wypoczynku i większość nauczycieli wybiera pozostałe łatwiejsze formy.

¹ §4 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

3. Organizacja wycieczek i imprez

Po zaplanowaniu formy wycieczki, jej terminu, czasu trwania, zarezerwowaniu ewentualnych noclegów i wyżywienia pora przejść do realizacji wymogów formalno – prawnych, jakie należy spełnić przed każdym wyjazdem z grupą uczniów.

3.1 Dostosowanie programu wycieczki

Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych².

3.2 Oświadczenia rodziców

Jest to kwestia bardzo istotna, biorąc pod uwagę fakt, że dotyczy zdecydowanej większości uczniów. Udział uczniów **niepełnoletnich** w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych³.

Warto pamiętać o tym, by zgoda rodziców (opiekunów prawnych) była wyrażona w formie pisemnej. Należy zadbać o to, by w oświadczeniu, oprócz zgody na wycieczkę lub imprezę, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawili informację o stanie zdrowia dziecka, ewentualnych aplikowanych lekach, możliwych alergiach oraz innych niedomaganiach zdrowotnych. Jeżeli dziecko musi przyjmować regularnie leki to ważne żeby w oświadczeniu znalazł się odpowiedni zapis dotyczący nazwy leku i częstotliwości jego zażywania oraz zgody na jego przyjmowanie w obecności opiekuna lub kierownika wycieczki. Oprócz tego dobrze zadbać o podpisane oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za ewentualne świadomie wyrządzone szkody przez uczniów. Z powodów przedstawionych powyżej w przypadku uczestników pełnoletnich należy również spisać z nimi oświadczenia przed wyjazdem na wycieczkę. Wzór takiego oświadczenia przedstawia *Załącznik nr 1*.

² §5 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

³ §8 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

3.3 Liczba opiekunów

W obowiązującym obecnie rozporządzeniu MENiS dotyczącym bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych i niepublicznych nie precyzuje się liczby opiekunów wycieczki bądź imprezy. Podejmując się organizacji imprez i wycieczek poza terenem, szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać⁴.

Brak precyzyjnego określenia liczby opiekunów w zależności od charakteru wyjazdu, tak jak miało to miejsce w poprzedniej wersji rozporządzenia dotyczącego bezpieczeństwa uczniów, nie zwalnia jednak od zachowania pewnych norm. Jedną z nich wydaje się minimalna liczba osób dorosłych sprawujących opiekę nad grupą. Nawet przy niewielkiej liczbie uczestników wycieczki lub imprezy powinny to być co najmniej dwie osoby aby, w razie nagłej i niespodziewanej sytuacji, która będzie wymagała zaangażowania w opiekę nad uczniem jednej z dorosłych osób, druga mogła w tym czasie pełnić opiekę nad resztą grupy. Jeżeli grupa odbywa wycieczkę na terenie miejscowości w której znajduje się placówka może to być jeden opiekun. W takim przypadku w razie nagłej sytuacji nauczyciel może wezwać np. telefonicznie dodatkową opiekę. W praktyce szkolnej nadal więc praktykuje się co najmniej jednego opiekuna na 30 uczniów dla wycieczek w tej samej miejscowości co placówka oświatowa oraz dwóch opiekunów na 30 uczniów dla wycieczek poza miejscowość w której znajduje się placówka oświatowa.

3.4 Program wycieczki

Po ustaleniu czasu i miejsca wyjazdu należy przygotować program wycieczki bądź imprezy, a następnie poinformować uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie⁵.

⁴ §32 rozp. MENiS z dn. 31XII 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

⁵ §9 rozp. MENiS z dn. 8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516)

3.5 Kierownik wycieczki lub imprezy

Obowiązkiem dyrektora szkoły jest wyznaczenie kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki⁶.

Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:

- ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- jest instruktorem harcerskim,
- posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

W przypadku organizacji imprez turystyki kwalifikowanej, kierownikiem może być osoba, która posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek, bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu, a w przypadku kierownika obozu wędrownego także osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.

3.6 Zadania kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności⁷:

- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,

⁶ §11 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

⁷ §12 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

- nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Jak widać, nie tylko opracowanie harmonogramu, ale wspomniane wcześniej zadanie poinformowania uczestników wycieczki lub imprezy o jej programie spoczywa na kierowniku wycieczki.

Rozsądnym działaniem jest opracowanie jednego spójnego *Regulaminu wycieczek* obowiązującego w szkole zamiast redagowania przed każdym wyjazdem osobnego regulaminu przez poszczególnych kierowników.

Należy również zwrócić baczną uwagę na czwarty podpunkt zadań kierownika wycieczki, a mianowicie *zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa...* Warto zadbać o to, by wpis o wykonaniu tego zadania znalazł się w dzienniku lekcyjnym przed wycieczką lub w odrębnym dokumencie.

Bardzo ważne dla przejrzystości i klarowności sytuacji pomiędzy rodzicami a kierownikiem wycieczki (czytaj: szkołą) jest rozliczenie finansowe w możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu wycieczki lub imprezy.

Warto w tym miejscu przypomnieć, że koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności⁸:

- z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
- ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- ze środków wypracowanych przez uczniów,
- ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły (jeśli taka istnieje), a także osoby fizyczne i prawne.

⁸ §16 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

3.7 Zadania opiekunów wycieczki⁹

Jeszcze jednym z obowiązków kierownika, jest opracowanie zadań dla opiekunów wycieczki lub imprezy.

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

Opiekun wycieczki w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym
- uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Bardzo ważnym zadaniem opiekuna wycieczki jest sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego¹⁰.

3.8 Karta wycieczki

Kolejnym niezbędnym dokumentem, który należy przygotować i przedłożyć do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, jest *Karta wycieczki/imprezy*¹¹, wzór w *Załączniku nr 2*.

Karta wycieczki powinna zawierać:

- pełny harmonogram wycieczki bądź imprezy organizowanej przez szkołę,
- cel i założenia programowe,
- trasę wycieczki lub imprezy,
- termin,

⁹ §13 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

¹⁰ §33 rozp. MENiS z dn. 31XII 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

¹¹ §10 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

- listę uczestników,
- imiona i nazwiska kierownika oraz opiekunów,
- adresy miejsc noclegowych i żywieniowych,
- oraz inne informacje zgodnie ze wzorem w *Załączniku nr 2*.

Lista uczestników powinna zawierać następujące informacje:

- imię i nazwisko uczestnika,
- datę i miejsce urodzenia
- nr pesel,
- telefon kontaktowy do rodzica lub opiekuna prawnego zgodnie ze wzorem w *Załączniku nr 3*.

Uwzględnienie numeru pesel i telefonu kontaktowego do rodziców lub opiekunów prawnych ważne jest ze względu na ewentualną sytuację, w której uczestnik wycieczki ulegnie wypadkowi i niezbędne będzie podanie nr ewidencyjnego służbom udzielającym pomocy oraz powiadomienie rodziców o zaistniałej sytuacji.

3.9 Ubezpieczenie

Każdy uczestnik wycieczki i imprezy podlega ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków¹².

3.10 Przebywanie nad wodą

Jeśli plan wycieczki lub imprezy zakłada kąpiel, oczywiście tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne¹³, to należy uczestników wycieczki lub imprezy zaznajomić z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą¹⁴.

¹² §15 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

Kąpiącym się należy zapewnić stały nadzór ratownika i ustawiczny nadzór opiekuna ze strony szkoły.

Jeśli uczestnicy wycieczki korzystają z kajaków lub łodzi, to:

- muszą oni być przeszkoleni w zakresie obsługi sprzętu pływającego oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym,
- sprzęt pływający musi być wyposażony w sprzęt ratunkowy, należy
- pamiętać o tym, że niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

3.11 Przewodnicy górscy

Organizator turystyki jest obowiązany do zapewnienia udziału¹⁵:

- przewodnika górskiego, jeżeli program imprezy przewiduje wycieczki piesze poza obszarem miejscowości,

Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1 000 m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni¹⁶.

Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR lub TOPR wszystkie imprezy turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do GOPR lub TOPR co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy¹⁷.

¹³ Zał. Nr 4 rozp. Rady Ministrów z dn. 6 V 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U 1997. Nr 57, poz. 358)

¹⁴ §34 ust.1 i 2 rozp. MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

¹⁵ §12 ust.2 Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U.2006 Nr 15 Poz. 104)

¹⁶ Zał. Nr 3 §3 ust.1 rozp. Rady Ministrów z dn. 6 V 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358)

¹⁷ Zał. Nr 3 §5 ust.1 rozp. Rady Ministrów z dn. 6 V 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358)

Przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U.2006.15.104) określają, którą klasę powinien posiadać przewodnik górski w zależności od stopnia trudności trasy oraz od tego, czy jest to okres letni czy zimowy.

3.12 Przewodnicy miejscy

Organizator turystyki jest obowiązany do zapewnienia udziału¹⁸:

- przewodnika miejskiego - dla miast wymienionych poniżej, jeżeli program imprezy obejmuje zwiedzanie miasta lub wybranych obiektów na jego obszarze, w muzeach i obiektach zabytkowych, w których nie oprowadza uprawniony pracownik,
- uprawnienia przewodników miejskich obejmują także oprowadzanie po obiektach i obszarach znajdujących się w strefie podmiejskiej, jeżeli te obiekty i obszary są związane z historią, kulturą lub gospodarką miasta oraz objęte są programem szkolenia przewodników miejskich,
- wykaz miast, w których do oprowadzania wycieczek są wymagane uprawnienia przewodnika miejskiego¹⁹:
 - Gdańsk, Gdynia, Sopot (łącznie),
 - Katowice z Górnośląskim Okręgiem Przemysłowym (łącznie),
 - Kraków,
 - Lublin,
 - Łódź,
 - Poznań,
 - Szczecin,
 - Toruń,
 - Warszawa,
 - Wrocław.

¹⁸ §12 ust.1 Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U.2006 Nr 15 Poz. 104)

¹⁹ §10 Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U.2006 Nr 15 Poz. 104)

3.13 Przewodnicy terenowi

Organizator turystyki jest obowiązany do zapewnienia udziału²⁰

- przewodnika terenowego w parkach narodowych, krajobrazowych i rezerwach udostępnianych do ruchu turystycznego, jeżeli program imprezy obejmuje zwiedzanie tych miejsc, w muzeach i obiektach zabytkowych, w których nie oprowadza uprawniony pracownik, a także na obszarach, na których obowiązują przepisy porządkowe prawa miejscowego w zakresie ochrony zdrowia lub życia.

Korzystając z usług przewodników, należy wpisywać do Kart wycieczki nr uprawnień przewodnika.

3.14 Zakazy

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi²¹.

Niedopuszczalne jest także urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych²².

²⁰ §12 ust.3 Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U.2006 Nr 15 Poz. 104)

²¹ §32 ust.2 rozp. MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

²² §37 rozp. MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

3.15 Transport uczestników

W przypadku korzystania z transportu autobusowego kierownik wycieczki powinien zwrócić uwagę na spełnienie następujących wymogów przez kierowcę autobusu²³:

- pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat oznacza się z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej,
- kierujący pojazdem jest obowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci lub młodzieży.

W celu zapewnienia bezpiecznego przejazdu autokarem należy zwrócić się do Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego o dokonanie przeglądu technicznego pojazdu oraz sprawdzenie dokumentacji kierującego wraz z jego stanem trzeźwości. Można to zrobić drogą telefoniczną lub pisemną z odpowiednim wyprzedzeniem podając datę i godzinę wyjazdu oraz miejsce z którego wyjeżdża wycieczka.

²³ Art.57 Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 97.98.602) z późniejszymi zmianami

4. Wycieczki zagraniczne

4.1 Zasady organizacji wycieczek zagranicznych

Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne²⁴ poza formami takimi jak imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, do których należą: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Zawiadomienie powyższe powinno zawierać:

- nazwę kraju,
- czas pobytu,
- program pobytu,
- imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy²⁵.

W przypadku wycieczki zagranicznej należy również pamiętać o ubezpieczeniu nie tylko od następstw nieszczęśliwych wypadków, ale także o wykupieniu ubezpieczenia od kosztów leczenia²⁶.

²⁴ 24 §7 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

²⁵ §14 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

²⁶ §15 rozp. MENiS z dn.8 XI 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516)

Kierownik wycieczki zagranicznej podróżującej po krajach Unii Europejskiej jest zobowiązany do przygotowania formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej²⁷. Wzór takiej listy umieszczono w *Załączniku nr 3*.

Należy pamiętać, że dokumentem upoważniającym do przekraczania granic jest paszport, którego ważność zgodnie z przepisami EWG to minimum 3 miesiące od daty wyjazdu. Zamiast paszportu dokumentem upoważniającym do przekraczania granic UE może być dowód osobisty.

Mając na uwadze duży stopień trudności w przypadku organizacji wycieczki zagranicznej, chociażby ze względu na znajomość języków obcych także tych krajów przez terytorium, których się przejeżdża, wydaje się słusznym zlecenie organizacji tego typu wyjazdów biur podróży.

4.2 Organizacja turystyki i krajoznawstwa przez biura podróży

Organizator turystyki lub pośrednik turystyczny, który proponuje klientom imprezy turystyczne lub usługi turystyczne, udostępniając im odpowiednie informacje pisemne, a w szczególności broszury, foldery, katalogi, jest obowiązany wskazać w tych materiałach w sposób dokładny i zrozumiały²⁸:

1. cenę imprezy turystycznej lub usługi turystycznej albo sposób jej ustalenia,
2. miejsce pobytu lub trasę imprezy,
3. rodzaj, klasę, kategorię lub charakterystykę środka transportu,
4. położenie, rodzaj i kategorię obiektu zakwaterowania, według przepisów kraju pobytu,
5. ilość i rodzaj posiłków,
6. program zwiedzania i atrakcji turystycznych,

²⁷ §1 rozp. Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dn. 22 września 2005 r. w sprawie formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. 05 Nr 188, poz.1582)

²⁸ Art.12 ust.1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych. (Dz.U.97.133.884) z późniejszymi zmianami.

7. kwotę lub procentowy udział zaliczki w cenie imprezy turystycznej lub usługi turystycznej oraz termin zapłaty całej ceny,
8. termin powiadomienia klienta o ewentualnym odwołaniu imprezy turystycznej z powodu niewystarczającej liczby zgłoszeń, jeżeli realizacja usług jest uzależniona od liczby zgłoszeń,
9. podstawy prawne umowy i koncesje prawne wynikające z umowy.

Jeżeli umowa zawarta z klientem nie zawiera odmiennych postanowień, to odpowiednie wskazania zawarte w informacjach pisemnych, o których mowa powyżej, stają się elementem umowy.

5. Regulamin działalności turystyczno – krajoznawczej w Centrum Edukacji w Zabrzu

Regulamin działalności turystyczno – krajoznawczej w Centrum Edukacji w Zabrzu

Ilekcioć w niniejszym *Regulaminie* pojawia się słowo *wycieczka*, należy przez to także rozumieć *imprezę* turystyczno – krajoznawczą, imprezy turystyki kwalifikowanej i imprezy wyjazdowe, zgodnie z punktami c), d) i e) § 4 rozp. MENiS (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).

Ilekcioć w niniejszym *Regulaminie* pojawia się słowo *rodzice*, należy przez to także rozumieć *prawnych opiekunów* dziecka.

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

2. Wycieczkę przygotowuje pod względem programowym i organizacyjnym **kierownik wycieczki, do którego obowiązków należy:**

2.1 Opracowanie programu dostosowanego do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

2.2 Opracowanie harmonogramu (cele, trasa), zapoznanie z nim uczestników wyjazdu oraz w formie pisemnej ich rodziców.

2.3 Opracowanie regulaminu danej wycieczki i zapoznanie z nim uczestników, potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego.

2.4 Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa również potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego.

2.5 Przygotowanie i zebranie oświadczeń od rodziców i uczestników wycieczki, według *załącznika nr 1*.

2.6 Uwzględniając wiek uczestników, ich stopień rozwoju psychofizycznego, formę i specyfikę wycieczki ustalenie wspólnie z Dyrektorem liczby opiekunów.

2.7 Sporządzenie *Karty wycieczki* według *załącznika 2* w dwóch egzemplarzach, a dla wycieczek zagranicznych w trzech.

2.8 W przypadku wycieczki wymagającej obecności przewodnika (na obszarze górskim powyżej 1000 m n.p.m. i na terenach parków narodowych oraz rezerwatów przyrody oraz na terenie wybranych miast polskich) wpisanie do *Karty wycieczki* numeru jego uprawnień.

2.9 Wykupienie polisy od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2.10 Przygotowanie listy uczestników i opiekunów, zawierającej:

- nazwiska i imiona,
- daty i miejsca urodzenia,
- numery PESEL,
- numer telefonu do rodziców według *załącznika nr 3*.

2.11 W przypadku wycieczki zagranicznej:

- powiadomienie organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego,
- sporządzenie listy podróżujących według *załącznika nr 4*,
- wpisanie do *karty wycieczki* numeru uprawnień przewodnika lub pilota,
- wykupienie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od kosztów leczenia, w związku z powyższym wymaga się od kierownika wycieczki zagranicznej podania formy ubezpieczenia uczestników tzn. nazwy firmy ubezpieczającej i numeru polisy,
- kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki,
- gdy organizatorem jest wynajęte przez kierownika wycieczki biuro podróży powinno ono przejąć wszystkie obowiązki organizatora wyjazdu młodzieży oraz podpisać umowy bezpośrednio z rodzicami uczestników.

2.12 Po spełnieniu powyższych wymagań, przedłożenie całej przygotowanej dokumentacji Dyrektorowi, jednak nie później niż pięć dni roboczych przed wyjazdem.

2.13 Dyrektor zastrzega sobie prawo przeprowadzenia procedury kontrolnej przygotowania wycieczki za pomocą formularza zawartego w *Załączniku nr 5*.

2.14 Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu oraz nadzór w tym zakresie.

2.15 Zapewnienie warunków do przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

2.16 Określenie zadań dla opiekunów (opiekunem może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody Dyrektora, inna pełnoletnia osoba):

- opieka nad powierzonymi uczniami,
- współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu,
- nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników,
- zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom,
- nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
- opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- niedopuszczalne jest pozostawienie dzieci bez opieki w czasie trwania wycieczki, tzw. czas wolny.

2.17 Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.

2.18 Organizacja transportu, wyżywienia oraz noclegów dla uczestników.

2.19 Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

2.20 Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

3. Warunki bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

3.1 Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni.

3.2 Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

3.3 Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.

3.4 Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

3.5 Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

3.6 Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

4. Zakazy dotyczące uczestników wycieczki:

4.1 Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

4.2 Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowiska na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

6. Podsumowanie

W poniższej pracy przedstawiam szereg przepisów niezbędnych do właściwego przygotowania oraz realizowania wycieczek szkolnych i imprez. Ułatwi ona wszystkim opiekunom wycieczek realizowanych w Centrum Edukacji poruszanie się wśród wielu uregulowań prawnych dotyczących bezpieczeństwa i właściwej organizacji działalności turystyczno –krajoznawczej.

Przygotowany regulamin działalności turystyczno – krajoznawczej pomoże w prawidłowy sposób przygotować się do planowanej wycieczki oraz wyjścia ze szkoły.

Załączniki zawarte w pracy pozwolą na sprawniejsze przygotowanie dokumentacji związanej z wycieczką oraz na sprawdzenie czy wszystkie niezbędne kroki zostały podjęte w trakcie jej przygotowywania.

7. Załączniki

7.1 Załącznik 1 Oświadczenie rodziców oraz ucznia

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko ucznia:.....

Data:.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na uczestnictwo w wycieczce/imprezie/ *-

.....
oraz na przejazd środkiem komunikacji autokarowej / publicznej / prywatnym pojazdem nauczyciela*

w dniumojego dziecka.

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na udział w wycieczce/ imprezie*. Jednocześnie wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez kierownika i opiekunów wycieczki/imprezy* w sprawach dotyczących zdrowia mojego dziecka oraz w innych sytuacjach nietypowych.

Regulamin wycieczki

1. Uczestnik wycieczki/imprezy* zobowiązany jest stosować się do *Regulaminu wycieczek*, w szczególności dotyczy to:

- przestrzegania ramowego programu dnia,
- przestrzegania ciszy nocnej,
- uczestniczenia w zajęciach programowych,
- dbałości o porządek w pokojach i poszanowania mienia,
- przestrzegania zakazu samodzielnego oddalania się od grupy,
- zakazu palenia tytoniu, picia napojów zawierających alkohol, zażywania środków odurzających,
- negacji zachowań agresywnych i wulgarnych.

W przypadku łamania zasad obowiązujących na wycieczce/imprezie* w stosunku do uczestników mogą zostać wyciągnięte sankcje przewidziane w prawie szkolnym.

2. Uczestnik zobowiązany jest zabrać ze sobą aktualną legitymację szkolną.

3. Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny, rzeczy wartościowe oraz inne rzeczy pozostawione przez uczestników podczas pobytu na wycieczce/imprezie* oraz w środkach transportu.

4. Uczestnik (lub jego rodzice/prawni opiekunowie) ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez Niego podczas podróży lub pobytu na wycieczce/imprezie*.

5. Od uczestnika oczekuje się wzajemnej pomocy i życzliwości.

Kontaktowy numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów)

.....

Informacje o zdrowiu dziecka (uczulenia, przyjmowane leki, itd.):

.....

.....

.....

.....

W razie zagrożenia życia lub zdrowia mojego dziecka

zgadzam się na jego leczenie szpitalne, zabiegi diagnostyczne, operacje. Stwierdzam, że podałem(a)m wszystkie znane mi informacje o dziecku, które mogą pomóc w zapewnieniu mu właściwej opieki w czasie pobytu na wycieczce/imprezie*. Jednocześnie swoim podpisem akceptuję zasady panujące na wycieczce/imprezie*.

.....

czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna)

.....

czytelny podpis ucznia

*niepotrzebne skreślić

7.2 Załącznik 2 Karta wycieczki

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

Termin..... Ilość dni..... Klasa/grupa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

Kierownik wycieczki(imprezy)

.....

podpis

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godzina wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywnościowego

Adnotacje organu prowadzącego
 lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam:

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

7.3 Załącznik 3 Lista uczestników wycieczki/imprezy

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data i miejsce urodzenia	PESEL	Nr telefonu do rodziców/opiekunów prawnych
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.				

7.4 Załącznik 4 Lista podróżujących dla wycieczek w UE

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 EUROPEENNE

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 nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) /Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom(s) et nom(s) de l'enseignant (des enseignants) accompagnat					
<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>		
..... Miejscowość/Place/Lieu	 Data / Date / Date	 Miejscowość/Place/Lieu	
..... Pieczęć urzędowa/ Official stamp/Sceau officiel	 Dyrektor szkoły/ School Principal/ Directeur de l'école	 Pieczęć urzędowa/ Official stamp/Sceau officiel	
..... Wojewoda/ Voivode/ Voivode					
Numer Number / Numero	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prenom	Miejsce urodzenia Place of birth/Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth/Date de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalite
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

7.5 Załącznik 5 Procedura kontrolna właściwego przygotowania wycieczki

Lp.	Pytania kontrolne	TAK	NIE
1.	Czy programu dostosowano do wieku oraz sprawności psychofizycznej uczniów?		
2.	Czy rodziców zapoznano w formie pisemnej z programem wycieczki?		
3.	Czy zapoznano uczniów z regulaminem wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa i czy potwierdzono to wpisem do dziennika lekcyjnego?		
4.	Czy zebrano oświadczenia od rodziców?		
5.	Czy wyznaczono odpowiednią liczbę opiekunów?		
6.	Czy sporządzono <i>Kartę wycieczki</i> ?		
7.	Czy sporządzono listę uczestników?		
8.	Czy odpowiednio do formy wycieczki zapewniono w niej udział przewodnika miejskiego, terenowego lub górskiego?		
9.	Czy uczniowie zostali objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków?		
10.	Czy autokar został odpowiednio oznakowany i sprawdzony?		
W przypadku wycieczki zagranicznej:			
11.	Czy uczniowie zostali objęci ubezpieczeniem kosztów leczenia?		
12.	12 Czy sporządzono listę podróżujących		
13.	Czy powiadomiono organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący?		

7. Bibliografia

1. [Dz.U.2001.135.1516]

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.

2. [Dz.U.2003.6.69]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. [Dz.U.97.57.358]

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.

4. [Dz.U.2006.15.104]

Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 17 stycznia 2006 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek.

5. [Dz.U.97.98.602]

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (z późniejszymi zmianami).

6. [Dz.U.97.133.884]

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (z późniejszymi zmianami).