

**REGULAMIN WYCIECZEK**  
**organizowanych przez Gminne Centrum Kultury, Promocji i Turystyki**  
**w Szaflarach zwany dalej "Regulaminem"**

**Rozdział I**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Organizowane przez Gminne Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Szaflarach wyjazdy oraz wycieczki piesze mają na celu w szczególności:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - c) upowszechnienie wśród mieszkańców zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - d) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - e) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
2. Osoby niepełnoletnie mogą uczestniczyć w wycieczce jedynie pod opieką rodzica lub innego przedstawiciela ustawowego, który ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu mogą uczestniczyć w wycieczce również po dostarczeniu Organizatorowi pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego (załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Uczestnik, po uzyskaniu zgody Organizatora, ma prawo, przekazać swoje miejsce innej osobie wraz z prawami i obowiązkami wynikającymi z treści niniejszego regulaminu. Przekazanie miejsca może nastąpić przez powiadomienie o tym fakcie Organizatora i podanie danych uczestnika w terminie umożliwiającym załatwienie przez Organizatora wszelkich formalności wyjazdowych, np. ubezpieczenia - nie później niż 3 dni robocze przed terminem wycieczki.
5. Organizator zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Uczestnika o ewentualnych istotnych zmianach dotyczących danej wycieczki.
6. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania wycieczki w przypadku:
  - a) znacznego wzrostu ceny niezawinionego przez Organizatora lub takiego którego nie dało się przewidzieć,
  - b) niedostatecznej liczby uczestników,
  - c) w każdym czasie, aż do planowanej godziny wyjazdu, w sytuacji zaistnienia klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.)

7. Organizator ponosi odpowiedzialność wyłącznie za realizację tych usług, które zostały wyszczególnione w programie wycieczek.
8. Przez złożenie podpisu na liście uczestników wycieczki Uczestnik akceptuje program i regulamin wycieczki.

## **Rozdział II**

### **§ 1**

#### **Organizacja wycieczki**

1. Dyrektor GCKPiT w Szaflarach wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę Kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest Kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki na 7 dni przed planowaną wycieczką informuje Dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a) kartę wycieczki wraz z harmonogramem,
  - b) listę uczestników,
  - c) pisemne zgody rodziców
  - d) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor GCKPiT w Szaflarach poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczestników i ich możliwości.
9. Uczestnicy w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.

### **§ 2**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczestnikami podczas wycieczek**

1. Opiekę nad uczestnikami wycieczki sprawuje Kierownik i opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły.
2. Dyrektor GCKPiT w Szaflarach wyznacza opiekunów wycieczki.
3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno przestrzegać się następujące zasady - maksymalna liczba niepełnoletnich Uczestników wycieczki przypadających na jednego opiekuna:
  - a) wycieczka autokarowa – 1 opiekun na 15 uczestników
  - b) wycieczka piesza na terenie tej samej miejscowości – 1 opiekun na 30 uczestników,
  - c) wycieczka piesza poza miejscowością – 1 opiekun na 15 uczestników
  - d) wycieczka w góry – 1 opiekun na 10 uczestników

- e) wycieczka rowerowa – 2 opiekunów na grupę 10-13 osób (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób)
4. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy górscy. Uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór – buty sznurowane, kurtka, plecak.
  5. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołedzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
  6. Miejscem zbiórki uczestników rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed UG Szaflary (ul. Zakopiańska 18, Szaflary) lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z Organizatorem wycieczki.
  7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczestników.
  8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

### **§ 3**

#### **Obowiązki Kierownika wycieczki**

1. Do obowiązków Kierownika wycieczki należy:
  - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
  - 2) terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie,
  - 3) zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej Uczestników,
  - 4) zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie,
  - 5) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
  - 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczestników,
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - 10) dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

### **§ 4**

#### **Obowiązki Opiekuna**

1. Do obowiązków Opiekuna należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonym uczestnikami wycieczki,
  - 2) współdziałanie z Kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,

- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu bezpieczeństwa i zachowania się na wycieczkach (załącznik nr 1 do Regulaminu) przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
- 5) Opiekunowie potwierdzają na karcie wycieczki własnoręcznym podpisem przejęcie odpowiedzialności za powierzonych Uczestników.

## **§ 5**

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

1. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do stosowania się do poleceń i wytycznych Kierownika wycieczki oraz Opiekunów.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa i zachowania się na wycieczkach (załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się Uczestnika od grupy.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
6. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń Kierownika wycieczki.
7. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych, itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
8. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
9. W przypadku złego samopoczucia Uczestnik zgłasza się do Kierownika wycieczki lub Opiekuna.

## **§ 6**

### **Finansowanie wycieczki**

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Rodzice niepełnoletnich Uczestników lub pełnoletni Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Kierownik wycieczki oraz Opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w niej.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

## **§ 7**

### **Dokumentacja wycieczki**

Dokumentację wycieczki stanowią:

1. dwa egzemplarze karty wycieczki (jeden z tych egzemplarzy kierownik zabiera na wycieczkę, a drugi pozostawia w siedzibie GCKPiT),
2. dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki wraz z numerami PESEL dziecka i numerem telefonu do rodzica/prawnego opiekuna (jeden z tych egzemplarzy kierownik zabiera na wycieczkę, a drugi pozostawia w siedzibie GCKPiT),

3. pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów (załącznik nr 2 do Regulaminu),
4. program/harmonogram wycieczki,
5. regulamin bezpieczeństwa i zachowania się na wycieczkach,
6. rozliczenie finansowe – po zakończeniu wycieczki,

Dokumentacja wycieczki winna być złożona do zatwierdzenia przez Dyrektora GCKPiT w Szaflarach w terminie minimum 2 dni przed rozpoczęciem wycieczki.

## § 8

### Postanowienia końcowe

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają Regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje w postaci poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu oraz wyeliminowaniu Uczestnika z następnych wyjazdów.

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury, Promocji  
i Turystyki w Szaflarach  
  
**Maciej Szostak**

## REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I ZACHOWANIA SIĘ NA WYCIECZKACH

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób. **Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:**

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. **Nie oddalać się** od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie.
7. Dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własności współuczestników wyjazdu.
8. Pozostawić czystość i porządek w miejscach pobytu uczestników wycieczki.
9. Informować kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach związanych z wycieczką.
10. Przestrzegać przepisów obowiązujących w miejscach noclegowych, w czasie jazdy autobusem, pociągiem lub innymi środkami komunikacji oraz zwiedzania .
11. Podczas wycieczki **nie wolno** palić papierosów, pić alkoholu i stosować innych używek.
12. Osoby niepełnoletnie powinny mieć przy sobie legitymację szkolną.
13. Poinformować kierownika lub opiekunów wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i stosowanych lekach.

W razie nieprzestrzegania regulaminu wobec uczestnika wycieczki zostaną zastosowane kary w postaci poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu oraz wyeliminowaniu Uczestnika z następnych wyjazdów.

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury, Promocji  
i Turystyki w Szaflarach  
  
Maciej Szostak

Zgoda na wycieczkę

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do .....  
organizowanej przez Gminne Centrum Kultury, Promocji i Turystyki w Szaflarach, w dniach

- Informuję iż zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
- Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczek spowodowane przez moje dziecko.
- W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.
- Biorę odpowiedzialność za dojście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.

**Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka** (choroby na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia)

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

.....

data i czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna

DYREKTOR  
Gminnego Centrum Kultury, Promocji  
i Turystyki w Szaflarach  
  
Maciej Szostak