REGULAMIN
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I IMPREZ WYJAZDOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 2 W SOKÓŁCE

I. Ogólne informacje

1. Wycieczki szkolne to wyjazdy uczniów w ramach krajoznawstwa i turystyki organizowane w trakcie roku szkolnego (z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej) odpowiednio w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych.

2. W przypadku wyjazdów krajowych nie ma obowiązku zgłaszania ich do kuratorium. Wyjazdy zagraniczne muszą być zgłaszane do Kuratorium Oświaty w Białymstoku, wymagane jest również ubezpieczenie uczniów na okres wycieczki – od NW i leczenia za granicą. Nie ma obowiązku ubezpieczania uczniów na czas trwania wycieczek krajowych.

3. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 w Sokółce pierwszeństwo do organizowania wycieczek uczniom klasy mają wychowawcy tej klasy.

4. W danym roku szkolnym wszyscy nauczyciele planujący wielodniowe wycieczki powinni do 15 września dyrektorowi szkoły podać miejsce oraz termin planowanych wyjazdów. Szkolna oferta wycieczek powinna być przedstawiona rodzicom do 30 września b.r. szkolnego. Do końca listopada (chyba że kierownik wycieczki poda inny, dłuższy termin) rodzice powinni zadeklarować udział dziecka w wycieczce oraz wpłacić pierwszą ratę za wyjazd dziecka.

5. W sytuacji organizowania wycieczki przez szkołę we współpracy z innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka, rodzice powinni się liczyć z tym, że w przypadku rezygnacji z wyjazdu ich dziecka, będą zobowiązani do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu. Również w przypadku kilkudniowej wycieczki organizowanej samodzielnie przez nauczycieli szkoły, nieuzasadniona rezygnacja ucznia z wyjazdu w ostatniej chwili (np. na 2 – 3 tygodnie lub na kilka dni przed jego terminem) może skutkować niezwróceniem uczniowi całej wpłaconej kwoty (np. kierownik może nie zwrócić uczniowi wcześniej wpłaconego zadatku na poczet noclegów i wyżywienia tego ucznia).

6. W przypadku organizowania krajoznawstwa i turystyki we współpracy z biurem turystycznym lub pośrednikiem turystycznym, dyrektor szkoły musi upewnić się, że podmiot, z którym współpracuje:
   - jest wpisany do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
   - posiada zabezpieczenie finansowe w formie rachunku powierniczego,
   - opłaca składki na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny.

II. Ochrona danych osobowych uczestników, kierownika i opiekunów

W przypadku organizowania wycieczki we współpracy z podmiotem zewnętrznym, dyrektor szkoły podpisuje dwustronną umowę – klauzulę poufności danych osobowych.

Podczas trwania wycieczki rodzice kontaktują się z opiekunami dzwoniąc pod wskazany przez kierownika numer telefonu lub w inny sposób ustalony przed wyjazdem.

III. Formy organizowania krajoznawstwa i turystyki

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

IV. Finansowanie wycieczek

1. Rodzice (prawni opiekunowie), jeśli zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, są zobowiązani do pokrycia jej kosztów.
2. Opłata za wycieczkę wielodniową jest uiszczana w ratach. Wysokość rat i terminy wpłat ustala kierownik wycieczki. Wysokość pierwszej raty nie może być niższa niż 10% kosztów wycieczki.
3. Wycieczka może być finansowana ze środków przekazanych przez radę rodziców, osoby fizyczne i prawne, ze środków wypracowanych przez samorząd szkolny lub organizacje współpracujące ze szkołą.
4. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce. Koszty ich utrzymania są finansowane z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce.
5. W sytuacji organizowania wycieczki przez szkołę we współpracy z innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka, rodzice powinni się liczyć z tym, że w przypadku rezygnacji z wyjazdu ich dziecka, będą zobowiązani do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu. Wysokość strat określa podmiot, z którym współpracuje szkoła.
6. Również w przypadku kilkudniowej wycieczki organizowanej samodzielnie przez nauczycieli szkoły, nieuzasadniona rezygnacja ucznia z wyjazdu w ostatniej chwili (np. na 2 – 3 tygodnie lub na kilka dni przed jego terminem) może skutkować niezwróceniem uczniowi całej wpłaconej przez niego kwoty lub jej części (np. kierownik może nie zwrócić uczniowi wcześniej wpłaconego zadatku na poczet noclegów i wyżywienia tego ucznia).

V. Wycieczki krajowe - dokumentacja

Przed wycieczką kierownik musi zgromadzić następujące dokumenty i mieć ze sobą w trakcie jej trwania:

- podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (ksero);
- listę uczniów z numerami PESEL i tel. do opiekunów prawnych;
- listę uczniów z pieczątką szkoły na potrzeby meldunku (wycieczki kilkudniowe) oraz 2 kopie list w razie potrzeby;
- oryginały zgód opiekunów prawnych uczniów na wyjazd, zawierające m.in. ich zgodę na przeprowadzenie wszelkich ingerencji lekarskich i działań opiekunów w wypadku choroby, czy nieszczęśliwego wypadku;
- schemat usadzenia uczniów, kierownika i opiekunów w środku transportu;
- schemat noclegów uczniów i opiekunów w ośrodku wypoczynkowym, hotelu, schronisku, itp. (wycieczki kilkudniowe);
- pisemne potwierdzenia wszelkich rezerwacji i umów (lub wydruki maili) – oryginały (kopie powinny zostać w szkole);
- zapisane numery telefonów do ośrodka, w którym uczniowie będą nocować, miejsca wyżywienia, przewodników turystycznych, ale również do przewoźnika lub biura turystycznego, z którego usług korzystamy (telefon kontaktowy powinien być dostępny 24 godziny na dobę);
- wskazane jest posiadanie grafiku pracy opiekunów podczas wycieczek wielodniowych (ksero grafiku powinno zostać w szkole);
- regulamin wycieczki podpisany przez uczniów;
- potwierdzenie wpłaconych zaliczek lub zadatków.

Kierownik przed terminem wycieczki powinien:

- na 2 dni przed wycieczką dostarczyć dyrektorowi (wicedyrektorowi) następujące dokumenty:

- uzupełnioną i podpisaną przez opiekunów i kierownika kartę wycieczki + jej kserokopię,
- ksero zgód na wycieczkę podpisanych czytelnie przez opiekunów prawnych dziecka,
- listę uczestników zawierającą: imiona i nazwiska uczniów, PESELE, numery telefonów do opiekunów prawnych,
- nr kontaktowy do miejsca noclegu (należy umieścić na karcie wycieczki w odpowiednim miejscu),
- wydruk faksu/maila potwierdzającego wysłanie na policję informacji o planowanym wyjeździe,
- inne dodatkowe dokumenty, o które poprosi dyrektor (wicedyrektor), np. ksero rezerwacji noclegów, harmonogram dyżurów, rozmieszczenie uczniów w autokarze.

- na co najmniej 2 dni przed wycieczką dostarczyć do stołówki szkolnej listę uczestników wycieczki.

VI. Wycieczki zagraniczne - dokumentacja

Wyjazdy zagraniczne są organizowane na takich samych zasadach jak wycieczki i wyjazdowe imprezy krajowe. Przed wyjazdem uczniów dyrektor szkoły musi zawiadomić organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór o planowanej wycieczce na co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem. Zawiadomienie powinno zawierać następujące dokumenty:
- uzupełniona karta wycieczki (imprezy);
- lista uczestników wycieczki (nazwiska, imiona, wiek uczniów);
- oświadczenie, iż na udział dzieci w wycieczce (imprezie) rodzice lub prawni opiekunowie uczestników wyrazili pisemną zgodę;
- oświadczenie, że uczestnicy wycieczki posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą (można dołączyć ksero polisy ubezpieczeniowej);

Ponadto dyrektor musi tak dobrać kadrę, by przynajmniej jeden z opiekunów lub kierownik znał język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanego wyjazdu.[1]
Jeśli uczestnikami wycieczki są również uczniowie z innych szkół, dyrektorzy powinni wspólnie wyznaczyć kierownika wycieczki.
Przed wycieczką zagraniczną kierownik musi zgromadzić następujące dokumenty i mieć ze sobą w trakcie trwania wycieczki/imprezy:

- podpisana przez dyrektora karta wycieczki (ksero);
- lista uczniów zawierająca następujące dane ucznia: numer PESEL, data i miejsce urodzenia ucznia, obywatelstwo, tel. do opiekunów prawnych;
- lista uczniów z pieczątką szkoły na potrzeby meldunku oraz ze 2 kopie list zapasowych;
- oryginały zgód opiekunów prawnych uczniów na wyjazd, zawierające m.in. ich zgodę na przeprowadzenie wszelkich ingerencji lekarskich i działań opiekunów w wypadku choroby, czy nieszczęśliwego wypadku;
- schemat usadzenia uczniów, kierownika i opiekunów w środku transportu (ksero);
- schemat noclegów uczniów i opiekunów;
- pisemne (lub wydruki maili) potwierdzenia wszelkich rezerwacji i umów – oryginały (kopie powinny zostać w szkole);
- zapisane numery telefonów do ośrodka, w którym uczniowie będą nocować, miejsca wyżywienia, przewodnika turystycznego, ale również do przewoźnika lub biura turystycznego, z którego usług korzystamy(telefon kontaktowy powinien być dostępny 24 godziny na dobę);
- grafik pracy opiekunów podczas wycieczek wielodniowych;
- regulamin wycieczki podpisany przez uczniów.

VII. Organizacja wycieczek

1. Wyjazd uczniów odbywa się spod budynku szkoły lub z ustalonego miejsca (wycieczka autokarowa), chyba że środkiem transportu jest pociąg. Wtedy wycieczka rozpoczyna się z dworca PKP.
2. Opiekunowie zaczynają swoją pracę od ustalonej godziny, na którą uczniowie mieli przybyć na umówione miejsce spotkania. Po wycieczce ucznia odbiera rodzic (prawny opiekun). Jeśli rodzic w ciągu pół godziny od powrotu wycieczki nie zgłasza się po dziecko, nie kontaktuje się z opiekunem i nie można się z nim skontaktować, opiekun ma prawo zadzwonić na policję. **Jeśli wycieczka jednodniowa, zorganizowana uczniom z klas IV-VIII, kończy się powrotem uczestników pod budynek szkoły nie później niż o godz. 15:30, to uczeń wraca do domu na takich zasadach, jakby wracał z zajęć lekcyjnych (z wyjątkiem dzieci dowożonych), chyba że rodzic zadeklaruje inaczej. W przypadku ucznia dowożonego do szkoły i odwożonego po zajęciach do domu, sposób jego powrotu z wycieczki do domu musi być ustalony przed wyjazdem z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.**
3. W dniu wyjazdu uczniowie mogą zająć wyznaczone w środku transportu miejsca po kontroli pojazdu przez policję. W przypadku niestawienia się policji do kontroli (zawiadomienie przesłano w wyznaczonym terminie), kierownik, opiekunowie i uczniowie zajmują miejsca w autokarze i autobus rusza o godzinie wyznaczonej w karcie wycieczki.
4. Pierwszy wsiada kierownik, sprawdza, czy w autokarze są 2 gaśnice, czy zawiera on tablice oznaczające „dzieci" (z przodu i z tyłu), ustala z kierowcą orientacyjny czas i miejsca postojów. Następnie kierownik wysiada i wraz z opiekunami organizuje ładowanie bagaży uczniów do bagażnika, uczniowie wnoszą do autobusu tylko bagaż ręczny.

---

1 §14 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne […] szkoły […] krajoznawstwa i turystyki

5. Kierownik wycieczki musi mieć ze sobą apteczkę pierwszej pomocy oraz jej uzupełnienie, które umieszcza wewnątrz autokaru.
6. Kadra wycieczki powinna posiadać umiejętności udzielania pierwszej pomocy.
7. Po przeliczeniu uczniów następuje ich usadzenie. Część opiekunów siada z przodu (blisko drzwi), a część – po środku autokaru (przy drugich drzwiach). Kierownik zajmuje miejsce blisko kierowcy. Jeśli nie ma w autobusie przewodnika i drugiego kierowcy – siada na miejscu dla przewodnika.
8. Przez całą drogę korytarz w pojeździe musi być wolny od jakichkolwiek bagaży.
9. Kierownik, w porozumieniu z kierowcą lub przewodnikiem (jeśli jedzie razem z wycieczką), organizują postoje na toaletę i odpoczynek – wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych (np. stacje benzynowe, zajazdy, itp.).
10. Przy wsiadaniu do autokaru, po wyjściu z miejsc zwiedzania, itd., za każdym razem grupa jest przeliczana.
11. Podczas postoju autokaru najpierw wysiada opiekun (dotyczy to zarówno drzwi przednich jak i środkowych), a dopiero potem uczniowie. Podczas wsiadania jeden z opiekunów wchodzi do autokaru ostatni.
12. Na wycieczce (imprezie) liczba opiekunów powinna być dostosowana do wielkości grupy, wieku uczniów, stopnia rozwoju psychofizycznego, stopnia zdyscyplinowania grupy, stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawność dzieci. Bierze się też pod uwagę czas trwania wycieczki, specyfikę oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać. Należy uwzględnić również stopień doświadczenia i umiejętności pedagogiczne opiekunów[2].

    Po uwzględnieniu w/w czynników oraz przepisów w tym zakresie, ustala się, że:

    ♦ Na terenie miasta, w której znajduje się szkoła, ***na jedną klasę uczniów przypada co najmniej 1 opiekun.*** Jeśli są w grupie uczniowie sprawiających szczególne problemy wychowawcze lub uczniowie przewlekle chorzy – wychowawca prosi dyrektora (lub sam proponuje) o wyznaczenie drugiego opiekuna. **W przypadku klasy integracyjnej – wymagana jest obecność 2 opiekunów na klasę.**
    ♦ Na wycieczkach autokarowych (jedno- lub wielodniowych) – *1 opiekun przypada na maksymalnie 25 uczestników.* Jeśli uczestnikami są dzieci z klas I – III wskazany jest 1 opiekun na maksymalnie 15 osób, jeśli starsi uczniowie, znani opiekunom, a opiekunowie stanowią doświadczoną kadrę – może na 1 opiekuna przypadać maksymalnie 25 uczniów; po 8 godzinach pracy opiekun powinien być zmieniony przez innego opiekuna.
    ♦Podczas podróży pociągiem – *1 opiekun na 10 uczestników*.
    ♦Na wycieczce rowerowej – *2 opiekunów na co najwyżej 13 uczniów*.
    ♦Podczas pobytu w górach - *na 1 opiekuna przypada do 15 osób*. W parkach narodowych o charakterze górskim grupa musi być prowadzona przez przewodnika górskiego (tę konieczność wymuszają wewnętrzne regulaminy parków narodowych).
    ♦W miejscu noclegów pieczę nad uczniami podczas ciszy nocnej (22:00 – 6:00) może sprawować jeden opiekun dyżurujący (*na 1 opiekuna nie może przypadać więcej niż 50 uczniów).*
    ♦ **Kierownik wycieczki może pełnić również, za wcześniejszą zgodą dyrektora, funkcję opiekuna**.[3]

13. Podczas wycieczki (imprezy) uczniowie nie mogą być pozostawieni bez opieki. Opieka nad uczestnikami ma charakter ciągły, a więc opiekunowie, sprawujący w danym momencie pieczę nad uczniami, nie mogą spać.
14. Jeśli opiekunowie pozwolą uczniom zamykać się w pokojach od wewnątrz, muszą mieć w swoich pokojach zapasowe klucze. Jeśli ośrodek nie udostępni opiekunom zapasowych kluczy, zbierają oni od uczniów klucze i pilnują, by uczniowie nie byli zamknięci na noc, a inni uczestnicy przed wejściem (np. rano) pukali i bez zgody nie wchodzili do pokojów kolegów i koleżanek. Chyba że opiekunowie zdecydują inaczej. Między 22:00 a 6:00 odwiedzanie się uczniów w pokojach jest zabronione.
15. Kierownik, w porozumieniu z opiekunami, może wprowadzać zmiany w harmonogramie wycieczki w przypadkach zasadnych, tzn. takich, których nie dało się przewidzieć przed wyjazdem, np. pogorszenie się pogody, słaba kondycja uczestników, pojawienie się korzystniejszych ofert zwiedzania, zamknięcie muzeum, wystawy, zbyt duże koszty jakiejś atrakcji. O dużych zmianach w harmonogramie trzeba powiadomić uczniów oraz dyrektora szkoły, a szczególnie w przypadku wycieczki zagranicznej.
16. Podczas trwania wycieczki kierownik pozostaje w kontakcie z dyrektorem, informuje go o istotnych jego zdaniem faktach, zmianach oraz o ewentualnych chorobach i wypadkach z udziałem dzieci.

2Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny […] (Dz. U.z 2003 r. Nr 6, poz. 69 (§32.1)
3Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniająca rozp. w sprawie warunków i sposobu organizowania […] krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1150)

VIII. Podsumowanie wycieczki (imprezy)

Po odbyciu się wycieczki (imprezy) kierownik powinien sporządzić sprawozdania merytoryczne i finansowe z wycieczki oraz przedłożyć je dyrektorowi szkoły. Pozostałe z wycieczki pieniądze powinny być zwrócone rodzicom lub wykorzystane zgodnie z ich wolą.

IX. Kierownik wycieczki i jego obowiązki

Kierownikiem wycieczki (imprezy wyjazdowej) może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez dyrektora szkoły. Jeśli grupa nauczycieli planuje wycieczkę to musi wybrać spośród siebie kierownika i uzyskać na to zgodę dyrektora. Za zgodą dyrektora funkcję kierowników wielodniowej wycieczki mogą pełnić dwie osoby[6].

Kierownikiem wycieczki może być:

- pracownik pedagogiczny szkoły lub
- inna pełnoletnia osoba, która ukończyła kurs kierowników wycieczek lub
- instruktor harcerstwa lub
- osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek[4].

Jeśli wycieczka jest obozem wędrownym, kierownikiem może być:

- osoba dorosła która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych lub
- przewodnik turystyczny lub
- przodownik lub instruktor turystyki kwalifikowanej lub
- pilot wycieczek.

Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba, która posiada:

- uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, pilota wycieczek lub
- stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

Do obowiązków kierownika wycieczki należy[5][6]:

1) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich jej uczestników;
2) zaplanowanie programu wycieczki i jej kosztów;
3) uzupełnienie karty wycieczki, prowadzenie innej dokumentacji wycieczki;
4) dokonanie wszelkich rezerwacji i posiadanie ich pisemnych potwierdzeń;
5) przydział zadań poszczególnym opiekunom wycieczki;
6) przydział zadań wśród uczestników;
7) opracowanie grafiku pracy i dyżurów nocnych nauczycieli;
8) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;
10) dysponowanie danymi uczniów (nr telefonów do opiekunów, numery PESEL uczniów, zgody opiekunów);
11) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt, ekwipunek;
12) wysłanie faksu zgłoszenia wycieczki na policję;
13) opracowanie planu usadzenia uczestników w środkach transportu, sprawdzenie pojazdu pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa, młotków do wybijania szyb;
14) rozlokowanie uczniów w pokojach (wycieczka kilkudniowa);
15) nadzorowanie pracy kierowcy (kierowców) w czasie jazdy – zajęcie miejsca z przodu autokaru;
16) zaopatrzenie wycieczki w apteczkę pierwszej pomocy oraz jej doposażenie;
17) nadzór nad całością wycieczki, jej przebiegiem, bezpieczeństwem;
18) zapoznanie uczestników wycieczki z ewentualnym kierunkiem ewakuacji z autokaru, lokalizacją szyb awaryjnych i ze sposobem ich wybicia; zapoznanie z rozlokowaniem gaśnic, apteczki;
19) poinformowanie uczestników o konieczności zapinania pasów w czasie jazdy; podanie trasy przejazdu, przewidywanego czasu podróży, miejsc postoju; poinformowanie o zakazie zmiany wyznaczonego miejsca w środku transportu bez zgody opiekuna; o zakazie spacerowania po pojeździe, blokowania korytarza, wstawania z siedzeń, siedzenia tyłem, otwierania i blokowania drzwi, otwierania okien, wyrzucania czegokolwiek przez okna;
20) podejmowanie decyzji o ewentualnej zmianie harmonogramu;
21) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków do ich przestrzegania;

---

4 §11 ust. 1 rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie […] (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.)
5§12 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne […] szkoły […] krajoznawstwa i turystyki, pkt 3, 4, 5, 6, 7, 8.
6Poradnik dotyczący organizacji wyjazdu zorganizowanej grupy dzieci i młodzieży w woj. podlaskim, B-stok 2013, s. 5.

22) dokonanie rozliczeń merytorycznego i finansowego z wycieczki po jej odbyciu się;
23) pozostawanie w kontakcie z dyrektorem szkoły w trakcie trwania wyjazdu;
24) dysponowanie kontaktami do przewoźnika, biura turystycznego, ośrodków noclegów i wyżywienia;
25) podejmowanie innych kluczowych decyzji podczas trwania wycieczki (w porozumieniu z dyrektorem szkoły, policją, itp.);
26) zadbanie o ubezpieczenie uczestników wycieczki zagranicznej od NW i leczenia za granicą.

X. Obowiązki opiekunów wycieczki

Opiekunem wycieczki może być nauczyciel lub, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba. Również, za zgodą dyrektora, funkcję opiekuna może sprawować kierownik wycieczki.

Do obowiązków opiekuna wycieczki należy: [7][8][9]

- sprawowanie opieki nad wyznaczoną grupą uczestników wycieczki;
- sprawdzanie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- pilnowanie, by uczniowie zapinali pasy bezpieczeństwa w autobusie;
- współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki;
- nadzorowanie przestrzegania przez uczniów regulaminu wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- nadzorowanie przebiegu zadań przydzielonych uczniom przez kierownika lub opiekuna;
- wykonywanie innych przydzielonych przez kierownika zadań;
- eliminowanie prób zakłócania ciszy nocnej, pilnowanie, by nikt nie oddalił się z miejsca noclegowego;
- w przypadku niedyspozycji lub choroby kierownika, jego funkcje pełni opiekun, którego nazwisko jest na pierwszym miejscu (tuż za kierownikiem) na karcie wycieczki.

XI. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach wyjazdowych

Podczas wycieczek (imprez) opiekunowie są odpowiedzialni za podopiecznych przez 24 godziny na dobę. Mając do dyspozycji wielu opiekunów, warto opracować grafik pracy opiekunów, by w przypadku wycieczek kilkudniowych opiekunowie mogli odpoczywać.

Ogólne zasady bezpieczeństwa:

1. Opiekunowie i uczniowie muszą znać swoje obowiązki.
2. Policja powinna sprawdzić środek transportu oraz stan trzeźwości kierowcy przed wyruszeniem wycieczki.
3. Przy wyborze przewoźnika nie należy kierować się wyłącznie ceną, ale trzeba wziąć pod uwagę stan autokaru, czy posiada klimatyzację, ogrzewanie; doświadczenie i charakter kierowcy, właściwe wyposażenie autokaru, by posiadał pasy bezpieczeństwa.
4. Kierownik wycieczki musi mieć całodobowy kontakt z przewoźnikiem (biurem turystycznym)
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie powinni posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy.
6. W środku transportu i wszędzie tam, gdzie jest grupa, powinna być apteczka pierwszej pomocy, a najlepiej tzw. torba bezpieczeństwa.
7. Każdy uczestnik wycieczki musi mieć wcześniej przydzielone miejsce w autokarze.
8. Uczniowie muszą być pouczeni o zapięciu pasów, o zakazie chodzenia w czasie jazdy, wstawania, siedzenia tyłem, otwierania okien, zakazie spożywania gorących posiłków, czy zastawiania korytarza.
9. W czasie postoju – pierwszy wysiada kierownik lub opiekun. W czasie wchodzenia do autokaru – jeden z opiekunów lub kierownik wsiada ostatni.
10. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.

---

7 §13 ust. 2 rozporzadzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez […] krajoznawstwa i turystyki (dz. U. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.)
8 §33 ust. 1 rozporz. Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpiecz. i higieny w publicznych […] szkołach i placwkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)

11. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
12. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię. Należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
13. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (pociągu, tramwaju, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.
14. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i przedstawić go uczestnikom wycieczki.
15. Niedopuszczalne jest realizowanie programu wycieczki podczas burzy, śnieżycy, ulewy i gołoledzi.

Procedury postępowania w różnych przypadkach

1) Zaginięcie uczestnika

W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki (imprezy) procedury są następujące:

- Jeden z opiekunów poszukuje uczestnika, również dzwoniąc do niego (numer tel. otrzymuje od jego kolegów).
- Reszta grupy z pozostałymi opiekunami czeka w określonym miejscu.
- W przypadku nieodnalezienia ucznia w ostatnio widzianym miejscu:
    a. kierownik wycieczki informuje dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia,
    b. kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach w sprawie zaginionego uczestnika,
    c. kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgłasza Policji zaginięcie uczestnika;
    d. dyrektor szkoły jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,
    e. dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z policją, informując o wszystkich ustaleniach dyrektora szkoły.

2) Nagłe sytuacje, choroby

W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki (imprezy) procedury są następujące:

a. Kierownik wycieczki lub opiekun nawiązuje kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji stanie zdrowia dziecka;
b. Kierownik lub opiekun udziela pierwszej pomocy, a w przypadku gdy objawy nie ustępują:
    - niezwłocznie wzywa Pogotowie Ratunkowe lub zgłasza się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
    - stosuje się do zaleceń lekarza,
    - ma stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki (imprezy),
    - powiadamia dyrektora szkoły.

3) Wypadek, awaria autokaru, pożar

a) Podczas wypadku, pożaru w miejscu noclegów grupy, autokarze, podczas awarii pojazdu, koordynacją ewakuacji grupy wycieczkowej zajmuje się kierownik wycieczki.

b) Opiekunowie zajmują się ewakuacją uczniów w bezpieczne miejsce, wykorzystując drzwi autokaru, wyjścia awaryjne, jeśli zachodzi taka potrzeba. Jeżeli drzwi się nie otwierają należy zbić szybę w taki sposób, by nie spowodować dodatkowych urazów i uszkodzeń osób przebywających wewnątrz. Zbijając szybę, należy zachować ostrożność pamiętając, że szkło hartowane w szybach bocznych pojazdów rozpada się na drobne kawałki, natomiast szyby klejone (szyba przednia i w większości przypadków tylna) pękają, ale pozostają zwykle w jednym kawałku.

c) Udzielając pierwszej pomocy przedmedycznej należy odsunąć poszkodowanego od uszkodzonego pojazdu. ***Jeśli nie potrafimy tego zrobić prawidłowo, nie podejmujemy tej próby,*** chyba że wymaga tego sytuacja (samochód płonie lub zsuwa się ze skarpy), ponieważ możesz pogłębić urazy, a nawet spowodować śmierć poszkodowanego.

d) W przypadku zaniku oddechu, należy przystąpić do resuscytacji.

e) Gdy poszkodowani dają oznaki życia, ale znajdują się w pojeździe, należy przystąpić do opatrzenia ran, tamowania krwotoków, stabilizacji kończyn, kontroli czynności życiowych, okryć ich kocem lub odzieżą w celu uniknięcia wyziębienia organizmu. Następnie powinno się dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych. W pierwszej kolejności pomoc otrzymują ciężej ranni, później kolejno według ciężkości zranień. Należy pozostać przy poszkodowanym. Wszystkie czynności przy poszkodowanym należy wykonywać z rozwagą, spokojnie w sposób opanowany, do czasu przyjazdu wyspecjalizowanych służb ratowniczych.

f) O każdym wypadku na wycieczce zawiadamia się niezwłocznie rodziców (opiekunów) poszkodowanego i dyrektora szkoły. Dyrektor zawiadamia inspektora pracy i organ prowadzący szkołę. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuraturę i kuratora oświaty. Powyższych zawiadomień dokonuje dyrektor lub kierownik wycieczki (imprezy).

4) Bezpieczeństwo w górach

1. Mimo to, że od 2011 r. nie ma już obowiązku wynajmowania przewodnika podczas wycieczek w góry szkolnych grup zorganizowanych[9], zaleca się, by jednak korzystać z usług przewodnika, szczególnie na dłuższych i trudniejszych trasach. Obowiązek wędrówki z przewodnikiem grupy zorganizowanej widnieje jednak w regulaminach Parków Narodowych, m.in. Tatrzańskiego[10], Karkonoskiego[11], czy Pienińskiego[12].
2. Proponuje się, by w górach ***1 opiekun przypadał na maksymalnie 15 uczniów***.
3. Należy zwrócić uczniom uwagę na odpowiedni ubiór – wygodne buty sznurowane lub na rzepy, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste noszone w plecaku.
4. Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach turystycznych, pod opieką osób dorosłych.
5. Na początku i końcu idzie osoba dorosła – opiekun uczniów.
6. Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem i opiekunem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze.
7. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, płeć uczestników i ich kondycję.
8. Nie wolno brać na wycieczkę w góry uczniów, którzy maja przeciwwskazania do wysiłku fizycznego.
9. Na wędrówkę należy wyruszyć wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu lub zdążyć wrócić do miejsca noclegu.

5) Bezpieczeństwo nad wodą

Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczniów z kąpielisk i basenów, Aquaparków, term, powinni:

- zapoznać się z przepisami tych obiektów i zapoznać z nimi dzieci, poznać regulaminy kąpielisk lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie przez uczniów,
- uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania zapewniający bezpieczeństwo uczestnikom,
- zapewnić uczniom kąpiel tylko pod okiem ratownika wodnego.

6) Bezpieczeństwo na wycieczce rowerowej

1. Wszyscy uczniowie muszą posiadać karty rowerowe.
2. Zgodnie z przepisami ruchu drogowego w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób.
3. Na 2 opiekunów przypada 10 – 13 uczniów.
4. Jeden opiekun jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy.
5. Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika.
6. Odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m.
7. Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
8. Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę.
9. Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kaski ochronne.
10. Z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

9Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich, Dz. U. Nr 208, poz. 1241 z późn. zm.
10 Zarządzenie Dyrektora TPN, nr 15/2013 z dn. 19 kwietnia 2013 r.
11Zarządzenie nr 46/2016 Dyrektora Karkonoskiego Parku Narodowego
12 Zarządzenie nr 2/2017 Dyrektora Pienińskiego Parku Narodowego

XII. Odpowiedzialność prawna opiekunów

Najtrudniejsze pod względem zapewnienia nadzoru nad uczniami są wyjazdy kilkudniowe, ponieważ nauczyciele muszą pełnić opiekę nad uczestnikami przez 24 godziny na dobę. Dlatego na długich wycieczkach należy zapewnić odpowiednią, większą liczbę opiekunów.
Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za powierzonych jego opiece uczniów od momentu rozpoczęcia wyjazdu do powrotu uczniów w omówione miejsce, w którym opiekę nad uczniami przejmują rodzice (prawni opiekunowie). Niedopełnienie obowiązków przez nauczycieli-opiekunów może skutkować odpowiedzialnością karną, cywilną i służbową. Nauczyciel, któremu powierzono grupę dzieci do 15. roku życia, jest osobą, na którą nałożono obowiązek troszczenia się o małoletniego. Szczególna odpowiedzialność spoczywa na nauczycielu, któremu pod opiekę powierzono małoletniego do 13. roku życia. Jest to bowiem pełna odpowiedzialność opiekuna za każdy czyn niedozwolony małoletniego. Kodeks karny ustanawia tez ochronę dobra powierzonych dzieci i młodzieży do lat 18. Za czyn niedozwolony uznaje się porzucenie (lub pozostawienie) osoby małoletniej, choćby na chwilę, bez opieki.[13] Podczas wycieczek i imprez szkolnych uczniowie muszą mieć zapewnioną opiekę ciągłą. Oznacza to, że uczniom nie wolno dawać czasu wolnego na samodzielne zakupy, zwiedzanie, itp. Jeśli w czasie, kiedy ucznia pozostawiono bez opieki, dziecku coś się stanie, nauczyciel zostanie pociągnięty do odpowiedzialności karnej, cywilnej i służbowej.

Opiekunem wycieczki może wprawdzie być również, za zgodą dyrektora, inna osoba dorosła niebędąca nauczycielem. Jednak zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 3 stycznia 1974 r.[14] opiekun niebędący nauczycielem nie może samodzielnie sprawować opieki nad młodzieżą i wyręczać nauczycieli w ich obowiązkach, a jedynie zapewnia im pomoc w czasie wycieczki. Można to tak interpretować, że jeśli w danym czasie pieczę nad uczniami sprawuje kilku opiekunów, to przynajmniej jeden z nich musi być nauczycielem. Jeśli opiekun niebędący nauczycielem pełni pieczę nad uczniami w porze nocnej, to w przypadku jakiegoś zdarzenia, choroby ucznia, musi i tak powiadomić o tym fakcie kierownika wycieczki lub opiekuna – nauczyciela, którzy podejmą odpowiednie kroki w celu rozwiązania problemu, zapewnienia uczniowi pomocy.

XIII. Bibliografia

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 380)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 187)
8. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. _ Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 395 z póź. zm.)
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst. Jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1240 z późn. zm.)
12. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. Nr 208, poz. 1241 z późn. zm.)
13. Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1629)
14. 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, poz. 1516 z późn. zm.)
15. 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. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1150)

13Art. 33, 34 i39 ustawy o systemie oświaty oraz Kodeks karny, art. 210, 218 i inne
14 II CR 643/73, OSP 1974, z. 10, poz. 202

17. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 1476)
18. Zarządzenie Dyrektora Tatrzańskiego Parku Narodowego nr 15/2013 z dnia 19 kwietnia 2013 r. w sprawie obowiązku zapewnienia opieki przewodnika górskiego tatrzańskiego na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego, http://bip.malopolska.pl/tpnzakopane/Article/id,107205.html [dostęp w dniu 25.01.2017 godz. 16:45]
19. Regulamin dla turystów zwiedzających Pieniński Park Narodowy, http://www.pieninypn.pl/pl/866/0/zasady-udostepniania-regulamin-ppn.html [dostęp w dniu 25.01.2017 godz. 16:46]
20. *Zarządzenie nr 46/2016 Dyrektora Karkonoskiego Parku Narodowego z dnia 18 października 2016 r. w sprawie udostępniania Karkonoskiego Parku Narodowego dla celów turystycznych, rekreacyjnych i sportowych*, http://bip.kpnmab.pl/public/get_file_contents.php?id=175117 [dostęp w dniu 25.01.2017 godz. 17:10]
21. Orzecznictwo: Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 3 stycznia 1974 r., II CR 643/73, OSP 1974, z. 10, poz. 2002.
22. Red. L. Marciniak, E. Piotrowska-Albin (praca zbiorowa), *ABC Praktyki Prawa Oświatowego, Organizacja wycieczek szkolnych oraz wypoczynku dzieci i młodzieży Nowe zasady*, Zeszyt 7, część I i II.
23. Kuratorium Oświaty w Białymstoku, *Poradnik dotyczący organizacji wyjazdu zorganizowanej grupy dzieci i młodzieży w województwie podlaskim*, Białystok 2013. http://stara.kuratorium.bialystok.pl/kuratorium2/DesktopDefault.aspx?tabindex=3&tabid=4240 [dostęp w dniu 15.12.2016 godz. 20:05].
24. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*
25. Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych.
26. E. Borowska *Wewnątrzszkolny regulamin organizowania wycieczek i imprez wyjazdowych w Zespole Szkół Integracyjnych w Sokółce*, Białystok 2017 (CEN).

Załączniki – wzory dokumentów

Zał. 1: Regulamin uczestnika wycieczki/imprezy

Zał. 2: Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce – drugi wzór dotyczy ucz. z klas 4-8 wracających z wycieczki jednodniowej do godz. 15:30.
Zał. 3: Karta wycieczki/imprezy – na podstawie obowiązującego rozporządzenia

Zał. 4: Lista uczestników wycieczki krajowej

Zał. 5: Lista uczestników wycieczki po kraju (krajach) Unii Europejskiej – wykorzystano opracowanie: *ABC PRAKTYKI PRAWA OŚWIATOWEGO*, dokument autorstwa Małgorzaty Drogosz

Zał. 6: Informacja o wycieczce dla rodziców (prawnych opiekunów) dziecka (propozycja)

Zał. 7: Preliminarz wycieczki (propozycja)

Zał. 8: Zawiadomienie organu prowadzącego (sprawującego nadzór nad szkołą) o wyjeździe zagranicznym – dokument autorstwa Małgorzaty Drogosz, zamieszczony w opracowaniu *ABC PRAKTYKI PRAWA OŚWIATOWEGO*

Zał. 9: Przykładowy schemat usadzenia uczniów w autokarze (propozycja dla autokaru 49+1) oraz 61+2+1 (Mercedes-Benz)

Zał. 10: Sprawozdanie kierownika wycieczki (propozycja)

Zał. 11: Rozliczenie finansowe

Zał. 12: Oświadczenie dyrektora szkoły o ubezpieczeniu uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej - na podstawie dokumentu autorstwa Małgorzaty Drogosz, zamieszczony w opracowaniu *ABC PRAKTYKI PRAWA OŚWIATOWEGO*

Zał. 13: Grafik dyżurów opiekunów na wycieczce wielodniowej (propozycja)

Zał. 1.

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI/IMPREZY

1. Zobowiązuję się do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki i opiekunów.
2. Obiecuję punktualnie stawiać się w miejscach zbiórek.
3. Zobowiązuje się do kulturalnego zachowywania się w czasie wycieczki (m.in. nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie dokuczać innym uczestnikom wycieczki).
4. Nie oddalę się samowolnie od grupy.
5. Nie ma mowy o spożywaniu i posiadaniu wszelkich używek (alkoholu, papierosów, narkotyków).
6. W autokarze:
    a) mam swoje wyznaczone miejsce i bez zgody opiekunów nie mogę go zmienić;
    b) w czasie jazdy mam zapięte pasy bezpieczeństwa;
    c) w czasie jazdy nie mogę chodzić po pojeździe, ani siedzieć tyłem do kierunku jazdy;
    d) nie mogę otwierać okien i niczego wyrzucać na zewnątrz;
    e) nie śmiecę, a wszelkie śmieci gromadzę w reklamówce.
7. Wszelkie niedyspozycje, problemy zdrowotne i inne, będę zgłaszać opiekunom.
8. Nie wolno mi przyjmować żadnych leków bez zgody opiekunów.
9. W miejscach noclegów będę przestrzegać regulaminu ośrodka wypoczynkowego i zaleceń opiekunów (m.in. dostosuję się do godzin ciszy nocnej, zachowam porządek).
10. Będę dbać o bezpieczeństwo własne i innych uczestników wycieczki. O wszelkich zagrożeniach poinformuję opiekunów wycieczki i kierownika.
11. W czasie korzystania z kąpielisk, basenów, parków wodnych, dostosuję się do regulaminu korzystania z tych akwenów.
12. Zadbam (z pomocą rodziców/prawnych opiekunów) o właściwy strój i ekwipunek na wycieczkę dostosowane do warunków pogodowych i charakteru wycieczki.
13. Postaram się nie wyrządzić żadnych szkód materialnych, ponieważ koszty ewentualnych szkód będą musieli ponieść rodzice (opiekunowie prawni).
14. W pokoju, w którym jestem zakwaterowana/y nie wolno mi siadać ani stawać na parapet okna oraz otwierać okna na oścież bez zgody opiekunów.
15. W pokoju, w którym jestem zakwaterowana/y nie wolno mi siadać oraz stawać na balustradę, ani się przez nią wychylać.
16. Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki.

Podpisy uczestników wycieczki:

L.p.	Imię i nazwisko	Czytelny podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		

Zał. 2: Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce – **drugi wzór dotyczy ucz. z klas 4-8 wracających z wycieczki jednodniowej do godz. 15:30.**

1. Wyrażam zgodę na udział ……..…….…… z klasy …… w wycieczce
/imię i nazwisko/ /klasa/

…….…….., która odbędzie się w dn. …….……. .
2. Zobowiązuję się pokryć koszty wycieczki w kwocie …….. do dn. …… .
3. Zobowiązuję się do odbioru dziecka po wycieczce.
4. Pokryję wszelkie koszty szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko.
5.Wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika i opiekunów decyzji o leczeniu, hospitalizacji i zabiegach operacyjnych w przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka.
6. Nie znam przeciwwskazań do udziału mojego dziecka w wycieczce.
7. PESEL dziecka: …….. Tel. do opiekuna prawnego ……
8.Ważne informacje o dziecku (***jak znosi jazdę autobusem, na co choruje, na co jest uczulone, jakie przyjmuje leki?***). W przypadku choroby lokom. wyposażę dziecko w odpowiednie leki.

……..

……...

……...

…….. ……
(miejscowość, data) (czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Verte ⟶

---

1. Wyrażam zgodę na udział ……..…….…… z klasy …… w wycieczce
/imię i nazwisko/ /klasa/

…….…….., która odbędzie się w dn. …….……. .
2. Zobowiązuję się pokryć koszty wycieczki w kwocie …….. do dn. …… .
3. Zobowiązuję się do odbioru dziecka po wycieczce.
4. Pokryję wszelkie koszty szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko.
5.Wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika i opiekunów decyzji o leczeniu, hospitalizacji i zabiegach operacyjnych w przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka.
6. Nie znam przeciwwskazań do udziału mojego dziecka w wycieczce.
7. PESEL dziecka: …….. Tel. do opiekuna prawnego …….
8.Ważne informacje o dziecku (***jak znosi jazdę autobusem, na co choruje, na co jest uczulone, jakie przyjmuje leki?***). W przypadku choroby lokom. wyposażę dziecko w odpowiednie leki.

……..

……...

……...

…….. ……
(miejscowość, data) (czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Verte ⟶

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Sokółce, zwany dalej **Administratorem.** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl. Dane osobowe dziecka i rodzica, przetwarzane będą w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, tutaj w szczególności związanych z organizacją wycieczki i zapewnieniem bezpieczeństwa. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO w zw. z właściwymi aktami prawnymi, m.in. ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki; Rozporządzeniem Ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
Posiada Pani/Pan prawo m.in. do: dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych; żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych; prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajdziecie Państwo na naszej stronie internetowej https://sp2sokolka.edupage.org

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Sokółce, zwany dalej **Administratorem.** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl. Dane osobowe dziecka i rodzica, przetwarzane będą w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, tutaj w szczególności związanych z organizacją wycieczki i zapewnieniem bezpieczeństwa. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO w zw. z właściwymi aktami prawnymi, m.in. ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki; Rozporządzeniem Ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
Posiada Pani/Pan prawo m.in. do: dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych; żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych; prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajdziecie Państwo na naszej stronie internetowej https://sp2sokolka.edupage.org

1. Wyrażam zgodę na udział ……..…….…… z klasy …… w jednodniowej
/imię i nazwisko/ /klasa/
wycieczce do …….……., która odbędzie się w dn. …… .
2. Zobowiązuję się pokryć koszty wycieczki w kwocie …….. do dn. …… .
3. Zobowiązuję się do odbioru ucznia po wycieczce./Uczeń wróci do domu samodzielnie*.
4. Pokryję wszelkie koszty szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko.
5.Wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika i opiekunów decyzji o leczeniu, hospitalizacji i zabiegach operacyjnych w przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka.
6. Nie znam przeciwwskazań do udziału mojego dziecka w wycieczce.
7. PESEL dziecka: …….….... Tel. do opiekuna prawnego ……
8.Ważne informacje o dziecku (***jak znosi jazdę autobusem, na co choruje, na co jest uczulone, jakie przyjmuje leki?***). W przypadku choroby lokom. wyposażę dziecko w odpowiednie leki.

……..

……...

……...

…….. ……
(miejscowość, data) (czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)
**niepotrzebne skreślić*

Verte ⟶

---

1. Wyrażam zgodę na udział ……..…….…… z klasy …… w wycieczce
/imię i nazwisko/ /klasa/

…….……., która odbędzie się w dn. …… .
2. Zobowiązuję się pokryć koszty wycieczki w kwocie …….. do dn. …… .
3. Zobowiązuję się do odbioru ucznia po wycieczce./Uczeń wróci do domu samodzielnie*.
4. Pokryję wszelkie koszty szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko.
5.Wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika i opiekunów decyzji o leczeniu, hospitalizacji i zabiegach operacyjnych w przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka.
6. Nie znam przeciwwskazań do udziału mojego dziecka w wycieczce.
7. PESEL dziecka: …….. Tel. do opiekuna prawnego …….
8.Ważne informacje o dziecku (***jak znosi jazdę autobusem, na co choruje, na co jest uczulone, jakie przyjmuje leki?***). W przypadku choroby lokom. wyposażę dziecko w odpowiednie leki.

……..

……...

……...

…….. ……
(miejscowość, data) (czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Verte ⟶

**niepotrzebne skreślić*

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Sokółce, zwany dalej **Administratorem.** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl. Dane osobowe dziecka i rodzica, przetwarzane będą w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, tutaj w szczególności związanych z organizacją wycieczki i zapewnieniem bezpieczeństwa. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO w zw. z właściwymi aktami prawnymi, m.in. ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki; Rozporządzeniem Ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
Posiada Pani/Pan prawo m.in. do: dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych; żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych; prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajdziecie Państwo na naszej stronie internetowej https://sp2sokolka.edupage.org

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Sokółce, zwany dalej **Administratorem.** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl. Dane osobowe dziecka i rodzica, przetwarzane będą w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, tutaj w szczególności związanych z organizacją wycieczki i zapewnieniem bezpieczeństwa. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO w zw. z właściwymi aktami prawnymi, m.in. ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki; Rozporządzeniem Ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
Posiada Pani/Pan prawo m.in. do: dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych; żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych; prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajdziecie Państwo na naszej stronie internetowej https://sp2sokolka.edupage.org

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: ……

……..

Cel wycieczki: ……..

……..

……..

Nazwa kraju[1)]/miasto/trasa wycieczki:

……..

……..

……..

Termin: …….

Numer telefonu kierownika wycieczki: ……

Liczba uczniów: ……, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……..

Klasa: ……

Liczba opiekunów wycieczki: ……...

Środek transportu: …….

[1)] Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

……
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ……
2. ……
3. …….
4. ……..
5. ……..
6. ……..

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

…….……..…
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Zał. 4: **Lista uczestników wycieczki krajowej (można wydrukować z dziennika elektr.)**

Wycieczka do …….……. w dn. ……

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	PESEL	Klasa	Tel. do rodziców (opiekunom)	Inne dane
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					

Zał. 5: Lista uczestników wycieczki po kraju (krajach) Unii Europejskiej

Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej
List of travellers for trips whithin the European Union
Liste des voyageurspour des excursion de l'UnionEuropéenne

Nazwaszkoły / Name of school / Nom de l'école	
Adresszkoły / Address of school / Adresse de l'école	
Celidługośćpodróży / Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage	
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. 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. Je confirmel'autenticité des informationscommuniquées. Les Barents (personnesen charges) des élèvesmineursontexprimél'accord pour leur participation Au voyage, danschaquecasindividuel.	
……. Miejscowość / Place / Lieu	……. Data / Date / Date
…… Pieczęć urzędowa / Official Stamp / Sceauofficiel	…….. Dyrektorszkoły / School Principal / Directeur de l'école

Numer / Number / Numéro	Nazwisko / Surname / Nom	Imię / First name / Prénom	Miejsceurodzenia / 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.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					

Zał. 6:

Informacja o wycieczce dla rodziców (prawnych opiekunów) dziecka

1. Termin: ……... . 2. Koszt: ……..… 3. Uczestnicy: ……
4. Miejsce zakwaterowania: …….
5. Miejsce zbiórki: …….. 6. Godzina zbiórki: …….
7. Planowany wyjazd: …….…….. 8. Planowany powrót: ……
9.Telefony kontaktowe do kierownika wycieczki i opiekunów:

…… ……
…… …….
…… ……

9.Program wycieczki:

……
…….
…….
…….
…….

10. Jak należy ubrać dziecko i co zapakować na drogę:

..……
……..
…….

Zał. 7:

Preliminarz wycieczki

1. **Wydatki w przeliczeniu na planowaną liczbę uczestników (z uwzględnieniem liczby opiekunów i kierownika):**

Koszt wynajmu autokaru:	……..zł
Koszty noclegów/ koszty noclegów z wyżywieniem:	…….zł
Wyżywienie:	……..zł
Bilety wstępów:	……..zł
Zakupy:	……..zł
Usługi przewodnickie:	……..zł
……	……..zł
……	……..zł
……	……..zł
……	……..zł
……	……..zł
…….	……..zł
…….	……..…zł
Łączne wydatki:	……zł

2. **Wpłaty uczestników:**

Liczba uczniów ……. x koszt na 1 ucznia ……. = …….. zł

Zał. 8: Zawiadomienie organu prowadzącego (sprawującego nadzór nad szkołą) o wyjeździe zagranicznym

……

(miejscowość, data)

Burmistrz (Kurator Oświaty)

Zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia 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, poz. 1516 z późn. zm.) dyrektor zgłasza wyjazd zagraniczny uczniów:

1. Nazwa kraju: ……..
2. Czas pobytu: ……...……
3. Program pobytu: ……...…..
4. Imię i nazwisko kierownika: ……..……
oraz opiekunów: …….
5. Lista uczniów biorących udział w wyjeździe:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			

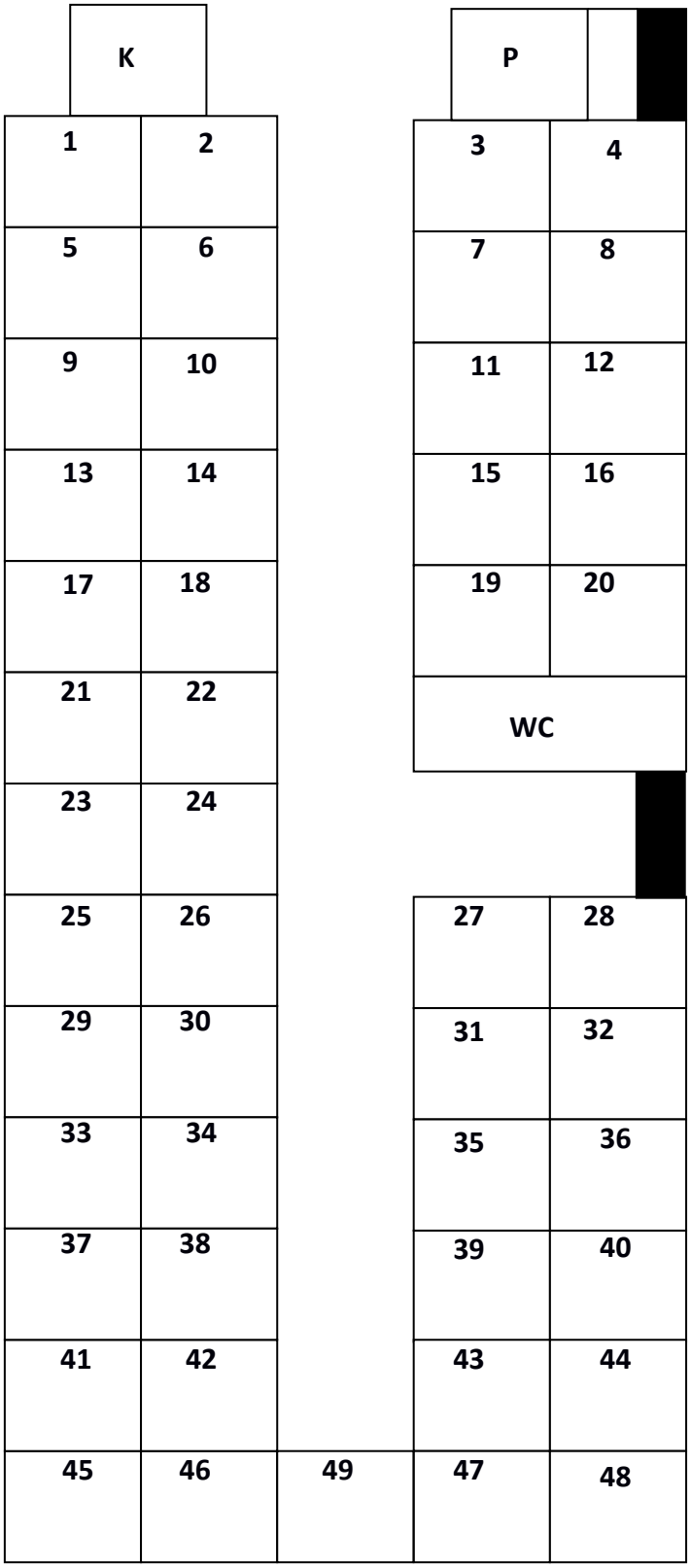
Wszyscy niepełnoletni uczestnicy w/w wyjazdu posiadają zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na ich udział w wyjeździe oraz akceptację kosztów wyjazdu zagranicznego. Karta wycieczki lub imprezy zagranicznej stanowi część dokumentacji, która znajduje się w szkole.

…….
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

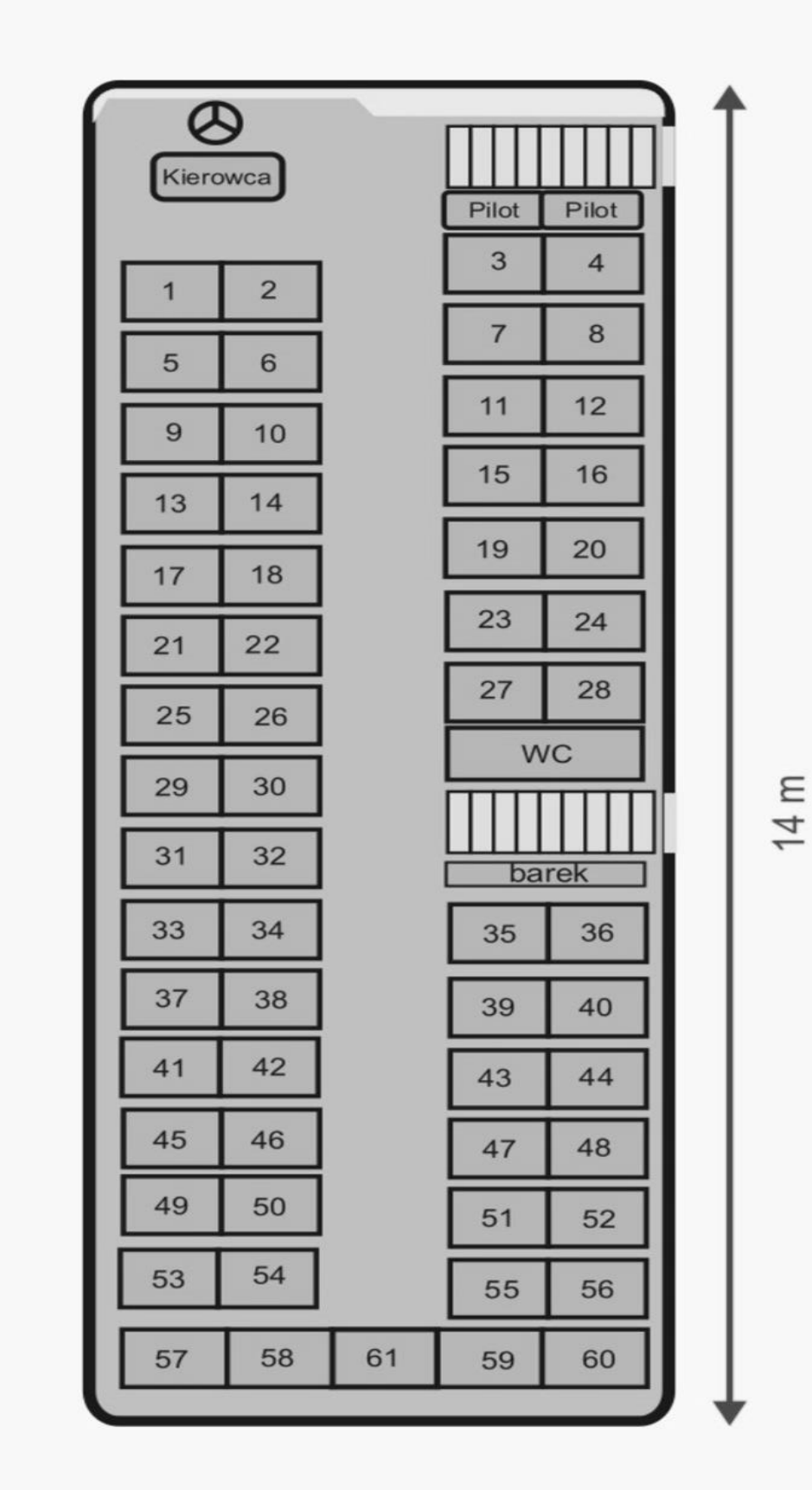
Zał. 9: Przykładowy schemat usadzenia uczniów w autokarze

Autokary typu 49+1 (np. Scania Irizar, Volvo)

drzwi w autokarze **K** – kierowca **P** – miejsce dla przewodnika (lub kierownika, jeśli przewodnika w danej chwili nie ma)



Autokar 61+2+1 (Mercedes-Benz)



Zał. 10:

Sprawozdanie kierownika wycieczki/imprezy*, która odbyła się w dn. …….

1.Trasa wycieczki ……..

2. Opiekunowie ……..

3. Stwierdzam, iż wycieczka *odbyła się/nie odbyła się** zgodnie z harmonogramem.

Przyczyny zmian w harmonogramie dotyczyły ……...

……..….

Zmiany te były spowodowane …….....

4. Uwagi kierownika: …….……..

…….……..

……..

5.Całkowity koszt wycieczki wyniósł brutto..... , w tym na 1 uczestnika ……

……. ……..
(miejscowość, data) (podpis kierownika wycieczki)

**niepotrzebne skreślić*

Zał. 11: Rozliczenie finansowe

Rozliczenie kosztów wycieczki

Termin wycieczki	**Trasa/cel wycieczki**	**Uczestnicy**
Organizator wycieczki	**Kierownik wycieczki**	**Opiekunowie**
Koszt całkowity wycieczki	**Koszt na jednego uczestnika**	**Źródło finansowania wycieczki**
Wydatki		**Dowód wpłaty (paragon, rachunek, faktura, bilety, oświadczenia)**

Pozostała kwota …… została przeznaczona na ……..

…….
(np. wydatki klasowe, zwrot uczniom/rodzicom)

……. ……. …. …….
Data Rozliczył Przyjął rozliczenie

Zał. 12: Oświadczenie kierownika o ubezpieczeniu uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej

Oświadczenie

Zgodnie z *§ 15 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, poz. 1516 z późn. zm.)* oświadczam, że wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczki/imprezy zagranicznej organizowanej przez ……..……., odbywającej się w terminie …….., są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą.

……..... ……
(miejscowość, data) (podpis kierownika wycieczki)

Zał. 13: Grafik dyżurów opiekunów na wycieczce wielodniowej

Data: ……dzień tygodnia ……					
godziny/nazwisko i imię opiekuna	**6.00-10.00**	**10.00-14.00**	**14.00-18.00**	**18.00-22.00**	**22.00-6.00 /dyżur nocny/**
……					
……					
……...					
……..……..					
……..…….					
Data: ……dzień tygodnia ……					
godziny/nazwisko i imię opiekuna	**6.00-10.00**	**10.00-14.00**	**14.00-18.00**	**18.00-22.00**	**22.00-6.00 /dyżur nocny/**
……					
……					
……...					
……..……..					
……..…….					

Przykład uzupełnionego grafiku:

Data: ……dzień tygodnia ……					
godziny/nazwisko i imię opiekuna	**6.00-10.00**	**10.00-14.00**	**14.00-18.00**	**18.00-22.00**	**22.00-6.00 /dyżur nocny/**
Jan Kowalski	odpoczywa	pracuje	odpoczywa	pracuje	odpoczywa
Janina Nowak	odpoczywa	pracuje	odpoczywa	pracuje	odpoczywa
Hanna Polak	odpoczywa	odpoczywa	pracuje	odpoczywa	pracuje
Anna Adamiuk	pracuje	odpoczywa	pracuje	odpoczywa	odpoczywa
Marek Lech	pracuje	odpoczywa	odpoczywa	odpoczywa	pracuje