



KODEKS DOBRYCH PRAKTYK PRZY ORGANIZACJI TURYSTYKI SZKOLNEJ

Poradnik dla dyrektorów placówek oświatowych,
biur podróży oraz rodziców.





KODEKS DOBRYCH PRAKTYK PRZY ORGANIZACJI TURYSTYKI SZKOLNEJ

Poradnik dla dyrektorów placówek oświatowych,
biur podróży oraz rodziców



Łódź 2012

Zespół redakcyjny:

Dagmara Jura – inspektor, Urząd Marszałkowski w Łodzi
Departament Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki

Małgorzata Karwat – prezes, Izba Turystyki Ziemi Łódzkiej

Krzysztof Wilk – prawnik

Poradnik powstał w wyniku analizy organizacji turystyki szkolnej w obszarze wycieczek oraz innych form turystyki krajoznawczej przez placówki oświatowe i biura turystycznej pod względem prawnym.

Wszelkie prawa autorskie do niniejszej publikacji przysługują Izbie Turystyki Ziemi Łódzkiej z siedzibą w Łodzi.

Dozwolone jest rozpowszechnianie publikacji jako całość, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian oraz przy zastrzeżeniu praw autorskich

Konsultanci:

Urząd Marszałkowski w Łodzi- Departament Sportu i Turystyki
Izba Turystyki Ziemi Łódzkiej
Kuratorium Oświaty w Łodzi
Urząd Miasta- Wydział Edukacji, ODN EDUKATOR

Art. 3.

1. We wszystkich działaniach dotyczących dzieci, podejmowanych przez publiczne lub prywatne instytucje opieki społecznej, sądy, władze administracyjne lub ciała ustawodawcze, sprawą nadrzędną będzie najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka.
2. Państwa-Strony działają na rzecz zapewnienia dziecku ochrony i opieki w takim stopniu, w jakim jest to niezbędne dla jego dobra, biorąc pod uwagę prawa i obowiązki jego rodziców, opiekunów prawnych lub innych osób prawnie za nich odpowiedzialnych, i w tym celu będą podejmowały wszelkie właściwe kroki ustawodawcze oraz administracyjne.
3. Państwa-Strony czuwają, aby instytucje, służby oraz inne jednostki odpowiedzialne za opiekę lub ochronę dzieci dostosowały się do norm ustanowionych przez kompetentne władze, w szczególności w dziedzinach bezpieczeństwa zdrowia, jak również dotyczących właściwego doboru kadr tych instytucji oraz odpowiedniego nadzoru.

Konwencja o prawach dziecka

SPIS TREŚCI

Wstęp

I. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH PRZY ORGANIZACJI IMPREZ TURYSTYCZNYCH REALIZOWANYCH W RAMACH SZKOLNYCH FORM TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA

II. TURYSTYKA SZKOLNA W ŚWIETLE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY

1. Formy turystyki i krajoznawstwa oraz ich wpływ na proces wychowawczo-dydaktyczny.
2. Obowiązki dyrektora placówki.
3. Obowiązki i zadania kierownika wycieczki szkolnej, w tym zagranicznej.
4. Dokumentacja wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych.
5. Finansowanie wycieczek szkolnych i zagranicznych.

III. TURYSTYKA SZKOLNA W ŚWIETLE USTAWY O USŁUGACH TURYSTYCZNYCH.

1. Wstęp.
2. Kto może prowadzić biuro podróży- podstawowe pojęcia.
3. Sankcje za naruszenie przepisów ustawy o usługach turystycznych.

IV. WSPÓŁPRACA DYREKTORA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ Z BIUREM PODRÓŻY

1. Wstęp.
2. Obowiązki dyrektora placówki oświatowej przy organizacji wycieczki zleconej biuru podróży.

V. BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW

1. Na drodze i wycieczce pieszej.
2. Nad wodą
3. Pobyt w górach.
4. Transport

VI. PORADY DLA RODZICÓW UCZNIÓW UCZESTNICZĄCYCH W WYCIECZKACH SZKOLNYCH- DEKALOG RODZICA.

VII. ZAŁĄCZNIKI

WSTĘP

Wycieczki, zielone szkoły, biwaki oraz inne formy krajoznawstwa i turystyki są niezwykle atrakcyjną i efektywną formą pracy pozalekcyjnej nauczyciela. Jest to źródło wielu obserwacji, wiedzy oraz ciekawych doznań poznawczych, których nie jest w stanie dostarczyć nawet najlepsza lekcja wzbogacona o najnowsze nośniki multimedialne.

Tu znajdujemy uzasadnienie dla powiedzenia – „Podróże kształcą”. Zorganizowanie wycieczki umożliwi dzieciom zdobycie wielu umiejętności, które kiedyś były podstawą egzystencji człowieka np. strzelanie z łuku, wypiek tradycyjny chleba, lepienie naczyń z gliny, wyszywanie, haftowanie czy obróbka i produkcja papieru.

Wycieczki np. do kopalni, ukazują dziecku sposób wydobycia różnych form minerałów, które pozwalają nam na funkcjonowanie w życiu codziennym.

Ta forma edukacji pozwala na poznanie tradycji i sposobów życia ludzi zarówno w czasach historycznych, jak i obecnych w różnych regionach naszego kraju oraz w innych państwach.

Umożliwia poznanie różnorodnych form ukształtowania terenu (góry, morze, jeziora, niziny), które mają znaczący wpływ na życie ludzi. Pokazuje zróżnicowaną florę i faunę, którą dzieci mogą obserwować w realnym środowisku.

Ponadto zwiedzanie historycznych miast i zabytków, oglądanie eksponatów, dzieł artystycznych na różnego rodzaju wystawach i w muzeach jest doskonałą, lekcją historii naszego regionu, kraju oraz innego państwa, które w sposób praktyczny będzie kompatybilne z teoretyczną treścią podręczników realizowaną na zajęciach szkolnych.

Uczeń w wyniku uzyskanej wiedzy i doświadczeń zdobywa bodziec do poszerzania kręgu swoich zainteresowań oraz rozwijania umiejętności.

Wycieczki szkolne spełniają jeszcze jedną bardzo ważną rolę w kształceniu młodego człowieka, rolę wychowawczą i integracyjną. Pozwalają na nawiązanie

więzi pomiędzy uczniami danej społeczności klasowej oraz nauczycielem - wychowawcą.

Taka forma zajęć zalecana jest na początku lub kolejnym etapie kształcenia począwszy od przedszkola. Stanowi ona niezastąpioną okazję do rozwijania pozytywnej i pożądanej przez nauczyciela - wychowawcę atmosfery w klasie, kształtuje i rozwija relacje pomiędzy dziećmi, wskazuje na konieczność usamodzielnienia się uczniów, pomocy słabszym, współzycia w grupie, dyscypliny, życzliwości. Dzieci nabywają umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów. Uczniowie mają zdecydowanie więcej czasu na rozmowy ze sobą, na wzajemne poznanie. Jest to moment na organizowanie wspólnych zabaw tematycznych i ruchowych. W takim czasie nawiązuje się wiele przyjaźni i znajomości.

Ma to nieocenione znaczenie tym bardziej, że w dobie komputerów i telefonów komórkowych dzieci ograniczają się bardzo w kontaktach bezpośrednich z rówieśnikami, rozmawiając lub grając z wirtualnym kolegą.

Dla nauczyciela jest to doskonała sytuacja, aby poznać swoich wychowanków i wypracować najbardziej pożądane metody komunikacji z każdym dzieckiem oraz całym zespołem klasowym.

Różnorodne formy aktywności fizycznej wzbogacające i uzupełniające wycieczki (wędrówki, gry zespołowe i terenowe, wspinaczka, pływanie) ukazują uczniom w jaki sposób mogą spędzać czas wolny od zajęć szkolnych.

Reasumując rola imprez turystycznych, zarówno o charakterze dydaktycznym, jak i rekreacyjnym jest niezastąpionym narzędziem do osiągnięcia wielu celów dydaktycznych i wychowawczych, doskonałą formą kształtującą osobowość dziecka w każdym wieku.

Istnieje jednak warunek. Taka forma edukacji pozaszkolnej musi być perfekcyjnie przygotowana i poprowadzona, zgodnie z obowiązującym prawem, właściwym doбором programu edukacyjno - turystycznego adekwatnego do możliwości fizycznych i percepcji dziecka na odpowiednim etapie rozwoju i edukacji.

Polecamy Państwu opracowany z dużą starannością i dokładnością, po wielu analizach, dyskusjach Kodeks Dobrych Praktyk, który powinien stanowić podęcznik dla dyrektora szkoły, nauczyciela oraz właściciela biura podróży.



WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH PRZY ORGANIZACJI IMPREZ TURYSTYCZNYCH REALIZOWANYCH W RAMACH SZKOLNYCH FORM TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r., nr 135, poz. 1516)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 roku. O sporcie (Dz. U. z 2010 r., nr 127, poz. 857)
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r., nr 0, poz. 1137)
- Rozporządzenie MSW z dn. 21.02.2012 r. zmieniające rozporządzenie MSWiA z dnia 18.07.2008 r. w sprawie kontroli ruchu drogowego
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r., nr 223, poz. 2268 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci

i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania
(Dz. U. z 1997 r., nr 12, poz. 67)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
(Dz. U. z 2011 r., nr 175, poz. 1042)
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej
(Dz. U. z 2010 r., nr 220, poz. 1447 ze zmianami)
- Ustawa z dnia 6 stycznia 2000 r., o Rzeczniku Praw Dziecka
(Dz. U. z 2000 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)
- Konwencja o Prawach Dziecka
(Dz. U. Z 1991 r., nr 120, poz. 526)
- Dyrektywa Rady z dnia 13 czerwca 1990 r. w sprawie zorganizowanych podróży, wakacji i wycieczek
(90/314 EWG)
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych
(Dz. U. z 2011 r., nr. 208, poz. 1240)
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej
(Dz. U. z 2001 r., nr. 101, poz. 1095)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
(Dz. U. z 2011 r., nr. 175, poz. 1042)
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich
(Dz.U. z 2011 r., nr. 208, poz. 1241)

Urząd Marszałkowski w Łodzi
Departament Kultury Fizycznej Sportu i Turystyki
www.dep.sportu.lodzkie.pl

Centralna Ewidencja Organizatorów Turystyki
i Pośredników Turystycznych
www.turystyka.gov.pl

Izba Turystyki Rzeczypospolitej Polskiej
www.itrp.pl

Polska Izba Turystyki
www.pit.pl

Polska Izba Turystyki Młodzieżowej
www.pitm.pl

Izba Turystyki Ziemi Łódzkiej
www.itzl.p



III

TURYSTYKA SZKOLNA W ŚWIETLE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY

1. FORMY TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA ORAZ ICH WPŁYW NA PROCES WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNY

- * Wycieczki przedmiotowe – organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania
- * Wycieczki krajoznawczo-turystyczne – mają na celu wzbogacenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, wymagają od uczestników przygotowania specjalistycznego
- * Wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie – wymagają od uczestników przygotowania specjalistycznego
- * Imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, kształtują kulturę wypoczynku dzieci i młodzieży
- * Imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, np. zielone szkoły służą m.in. poprawie stanu zdrowia dzieci i młodzieży z terenów zagrożonych ekologicznie.

Wymienione formy krajoznawczo-turystyczne mogą być organizowane poza granicami kraju.

- * Wszelkie formy turystyki i krajoznawstwa, zarówno o charakterze dydaktycznym, jak i rekreacyjnym są niezastąpionym narzędziem do osiągnięcia wielu celów wychowawczych i dydaktycznych, określanych podstawą programową.
- * Są doskonałym źródłem odkrywczych obserwacji, różnorodnych doznań poznawczych, których nawet najlepiej przygotowana i przemyślana lekcja, poparta wykorzystaniem najnowszych nośników multimedialnych, nigdy nie dostarczy.

- * Pozwalają na poznanie środowiska i kultury odwiedzanego kraju, regionu, miejscowości (zabytki, instytucje, wydarzenia kulturalne)
- * Stanowią niezastąpione źródło możliwości bezpośredniej obserwacji przyrody i naturalnego środowiska życia roślin i zwierząt, form geologicznych, obszarów wodnych.
- * Wycieczki dla nauczyciela- wychowawcy, stanowią doskonałą sposobność do poznania swoich uczniów, co stanowi podstawę do wypracowania z dziećmi najbardziej pożądanymi metodami komunikacji, zarówno indywidualnymi, jak i z całym zespołem klasowym.
- * Uczniowie podczas różnych form turystyki i krajoznawstwa nabywają umiejętności organizacyjne, lingwistyczne, komunikacyjne, uczą się sposobów rozwiązywania problemów i konfliktów, pomocy słabszym kolegom, mają czas na wzajemne poznanie, przestrzegania regulaminów, zasad oraz obowiązujących norm etycznych i moralnych, odpowiedzialności za siebie i innych, doskonale uczą samodzielności oraz wskazują sposoby na korzystanie z różnorodnych źródeł informacji.
- * Wypoczynek i rekreacja ukazują dzieciom różnorodne formy aktywności fizycznej, takie jak wspinaczka, wędrówki piesze, rowerowe, zajęcia sportowe, pływanie, jazda na nartach, zwiedzanie, z których mogą korzystać w czasie wolnym od zajęć szkolnych, co stanowi doskonałą alternatywę dla niestety coraz częściej popularnej formy spędzania wolnego czasu przed telewizorem lub komputerem.
- * Takie formy zajęć dostarczają uczniom wielu pozytywnych emocji i niezapomnianych przygód oraz wrażeń, kształtując tym samym ich osobowość.

Jednak, aby uruchomić cały ten potencjał możliwości tkwiący w dziecku, aby osiągnąć wszystkie założone cele dydaktyczno-wychowawcze przewidziane do realizacji w trakcie trwania wycieczki, ta forma edukacji musi być odpowiedzialnie, zgodnie z wszelkimi przepisami odpowiednio przygotowana i poprowadzona. Taki obowiązek spoczywa każdorazowo na dyrektorze placówki oświatowej, jako organizatorze szkolnych form turystyki i krajoznawstwa.

2. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

W każdym przypadku dyrektor szkoły, przed wyrażeniem zgody na organizację wycieczki lub imprezy turystycznej musi upewnić się, że organizacja, program i planowany przebieg zajęć dostosowane są do:

Wiek uczestników Zainteresowań i potrzeb uczniów Stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej Przygotowania i umiejętności specjalistycznych

Dyrektor szkoły/placówki opracowuje i na bieżąco nowelizuje, wewnętrzny regulamin regulujący organizację szkolnych wycieczek/imprez, z uwzględnieniem aktów prawnych, w tym przepisów wynikających z ustawy o usługach turystycznych, które obowiązują na terenie prowadzonej przez niego placówki:

- * Zatwierdza kartę wycieczki i harmonogram, w tym program na druku stanowiącym załącznik do rozporządzenia, opracowany przez kierownika wycieczki szkolnej.
- * Zatwierdza listę uczniów biorących udział w wycieczce.
- * Zawiadamia o organizowanej wycieczce zagranicznej organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę.
- * Prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową dotyczącą wycieczek/imprez szkolnych i udostępnia ją instytucjom nadzorującym szkołę.
- * Czuwa nad realizacją planowanych wycieczek szkolnych zgodnie z określoną procedurą.
- * Sprawuje nadzór, w tym weryfikuje realizację zadań wyznaczonych kierownikowi wycieczki szkolnej przez przedmiotowe rozporządzenia.
- * Zawiera umowę pisemną z firmą świadczącą usługi transportowe oraz z właścicielem lub zarządcą obiektu/obiektów, w których będą nocować i żywić się uczniowie oraz uczestnicy wycieczki, uprzednio weryfikując czy w/w usługodawcy spełniają wszystkie wymagania do obsługi dzieci i młodzieży regulowane odpowiednimi aktami prawnymi.
- * W dokumentacji również powinny znaleźć się dokumenty potwierdzające wcześniejsze rezerwacje zwiedzanych obiektów, usług przewodnika, oraz udziału w imprezach towarzyszących wycieczce.
- * Wyznacza spośród kadry pedagogicznej kierownika wycieczki szkolnej lub inną osobę pełnoletnią, zgodnie z wymogami rozporządzenia w tym zakresie.
- * Określa ilość opiekunów. Przy ustalaniu ilości opiekunów, należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu oraz sposób zorganizowania wycieczki.

Istnieją jednak przepisy szczególne, ściśle określające minimalną liczbę lub kwalifikacje opiekunów w przypadku organizacji zajęć ruchowych w miejscach potencjalnie niebezpiecznych.

Wynajęci przewodnicy czy ratownicy nie powinni być wliczani do minimalnej liczby opiekunów, ponieważ ich zadania są specyficzne i wykraczają poza zadania opiekuna wycieczki czy imprezy.

Przy organizacji wycieczek, dla których przepisy prawa nie precyzują szczegółowej normy określającej liczbę uczniów mogących pozostawać pod opieką jednego opiekuna/wychowawcy, dyrektor może postąpić w dwojaki sposób:

Każdorazowo przy zatwierdzaniu karty wycieczki może określać ilość opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki.

Zarządzeniem dyrektora wprowadzić stałe minimalne normy liczby dzieci pozostających pod opieką jednego opiekuna.

Wymaga to jednak dobrej znajomości prawa oświatowego oraz możliwości uczniów.

3. OBOWIĄZKI I ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ, W TYM ZAGRANICZNEJ

KIEROWNIKA WYCIECZKI – wyznacza dyrektor szkoły lub innej placówki oświatowej spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

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

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

KIEROWNIK WYCIECZKI

- * Ustala bazę noclegową dla uczestników wycieczki uwzględniając bazę szkolnych schronisk młodzieżowych.
- * Sporządza listę uczestników.
- * Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- * Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- * Ubezpiecza uczestników wycieczki od NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków) i NNW + KL (koszty leczenia) w przypadku imprezy organizowanej zagranicą.
- * Uzyskuje zgodę rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce.
- * Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
- * Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
- * Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
- * Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
- * Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
- * Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
- * Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu na specjalnym formularzu i przekazuje do kontroli dyrektorowi placówki.

- * Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury na wszelkie usługi (m.in. nocleg, wyżywienie, transport) i bilety wydane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

4. OBOWIĄZKI I ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI SZKOLNEJ

OPIEKUNEM WYCIECZKI LUB IMPREZY - może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

OBOWIĄZKI I ZADANIA:

- * Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
- * Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- * Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
- * Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
- * Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom.

KIEROWNIKIEM LUB OPIEKUNEM uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej (organizowanej przez szkołę) powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.

5. DOKUMENTACJA WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

- * Kartę wycieczki (załącznik nr 1), program i harmonogram, który zatwierdza dyrektor szkoły (wzór karty stanowi załącznik do rozporządzenia). Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- * Oświadczenie opiekunów i kierownika wycieczki (załącznik nr 3)
- * Listę uczestników podpisaną przez dyrektora.
- * Kalkulację planowanych kosztów wycieczki- preliminarz.
- * Zgody rodziców / prawnych opiekunów w przypadku, gdy uczniowie są niepełnoletni (na piśmie) (załącznik nr 4).
- * Potwierdzenie, iż uczniowie zostali ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW i kosztów leczenia (polisa ubezpieczeniowa) KL - w przypadku wycieczek zagranicznych.
- * Dokumentacja wycieczki zagranicznej powinna również zawierać Listę Podróżujących dla wycieczek w UE, która stanowi załącznik do Rozporządzenia MSWiA z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. 1888 poz. 1582) Formularz ten stosujemy również wobec uczniów pochodzących z państw trzecich, przebywających w Państwach Członkowskich (Dz. Urz. WE L 327 z 19.12.1994 r).
- * Regulamin wycieczki (wynikający ze specyfiki wycieczki, uwzględniający zasady bezpieczeństwa) opracowany przez kierownika wycieczki, z którym zapoznaje się wszystkich uczestników przed wyjazdem na wycieczkę.
- * Umowy pomiędzy dyrektorem szkoły a podmiotem zapewniającym zakwaterowanie, wyżywienie, realizację niektórych punktów programu oraz opiekę medyczną, a często transport uczniów i ich opiekunów.
- * Sprawozdanie merytoryczne (potwierdzające realizację programu wyjazdu wg wymagań ustalonych przez dyrektora).
- * Protokoły przeprowadzonych zawodów, konkursów.
- * Dokumentacja powypadkowa (zgodnie z rozdziałem czwartym rozporządzenia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach).
- * Sprawozdanie finansowe (rozliczenie kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, wydatki programowe).
- * Zadania wyznaczone dla opiekunów wycieczek.

6. FINANSOWANIE WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

Działalność szkoły w zakresie organizacji krajoznawstwa i turystyki szkolnej może być finansowana ze środków pozabudżetowych.

- Odpłatności uczniów danej placówki, biorących udział w wycieczce.
- Ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i działalności organizacji młodzieżowych działających w szkole.
- Ze środków wypracowanych przez uczniów.
- Ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły.

W przypadku pozyskania wpłat bezpośrednio od uczestników.

Środki finansowe niezwłocznie wpłacane są na konto Rady Rodziców.

Wycieczka lub impreza organizowana i rozliczana przez szkołę powinna zakończyć się saldem „0” po stronie przychodów, stanowiąc dowód na to, iż była organizowana non profit.

Aby dyrektor mógł stwierdzić ten fakt, kierownik wycieczki, niezwłocznie po jej zakończeniu przedstawia rozliczenie imprezy (załącznik nr 5) wraz ze wszystkimi dokumentami potwierdzającymi wydatki (rachunki lub faktury).

W przypadku pozyskania środków finansowych z Rady Rodziców, dyrektor przedstawia rozliczenie przewodniczącemu RR.

Ewentualną nadwyżkę finansową można protokołem przekazać na cele szkolne lub należy dokonać zwrotu rodzicom, jeżeli to oni w pełni finansowali wycieczkę lub imprezę.



TURYSTYKA SZKOLNA W ŚWIETLE USTAWY O USŁUGACH TURYSTYCZNYCH

1. WSTĘP

Ustawa o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 roku uregulowała m.in. zasady organizowania imprez turystycznych i pośrednictwa turystycznego.

Zgodnie z definicją zawartą w/w ustawie impreza turystyczna to, co najmniej dwie usługi turystyczne tworzące jednolity program i objęte wspólną ceną, jeżeli usługi te obejmują nocleg lub trwają ponad 24 godziny albo, jeżeli program przewiduje zmianę miejsca pobytu.

Natomiast pod pojęciem „organizowanie imprez turystycznych” należy rozumieć przygotowywanie lub oferowanie, a także realizację imprez turystycznych.

Działalność gospodarcza polegająca na organizowaniu imprez turystycznych i pośredniczeniu na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych, wymaga obok wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (w przypadku osób fizycznych), bądź Krajowego Rejestru Sądowego (w przypadku osób prawnych np. spółek prawa handlowego, stowarzyszeń), wpisu do rejestru działalności regulowanej organizatorów i pośredników turystycznych (podstawa prawna art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych).

Z obowiązku posiadania wpisu do rejestru działalności regulowanej /rejestru organizatorów i pośredników turystycznych, nie są zwolnieni ani nauczyciele, ani stowarzyszenia, ani związki wyznaniowe czy też kościoły bądź inne podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

2. KTO MOŻE PROWADZIĆ BIURO PODRÓŻY? PODSTAWOWE POJĘCIA:

USTAWA O SWOBODZIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ - Z DNIA 02.07. 2004 R.
(DZ.U. Z 2004 R. NR 173, POZ. 1807)

DEFINICJE:

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA: zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły

PRZEDSIĘBIORCA: osoba fizyczna, prawna i jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą.

DZIAŁALNOŚĆ REGULOWANA: działalność gospodarcza, której wykonywanie wymaga spełnienia szczególnych warunków, określonych przepisami prawa. (Wpis do Rejestru Organizatorów i Pośredników Turystyki- wydawany przez właściwego miejscowo Marszałka Województwa). Ustawa o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r., Dz.U. z 2004 r., nr 223, poz. 2268 z późn. zm. art. 4.1

IMPREZA TURYSTYCZNA: co najmniej dwie usługi turystyczne tworzące jednolity program i objęte wspólną ceną, jeżeli usługi te obejmują nocleg lub trwają ponad 24 godziny albo jeżeli program przewiduje zmianę miejsca pobytu

USŁUGA TURYSTYCZNA: usługi przewodnickie, hotelarskie oraz wszystkie inne usługi świadczone turystom i odwiedzającym

WYCIECZKA: rodzaj imprezy turystycznej, której program obejmuje zmianę miejsca pobytu jej uczestników

ORGANIZOWANIE IMPREZ TURYSTYCZNYCH: przygotowywanie lub oferowanie, a także realizacja imprez turystycznych

ORGANIZATOR TURYSTYKI: przedsiębiorca organizujący imprezę turystyczną

DZIAŁALNOŚĆ PODLEGAJĄCA PRZEPISOM USTAWY O USŁUGACH TURYSTYCZNYCH

OSOBA FIZYCZNA

Wpis do Centralnej
Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej

OSOBA PRAWNA

Wpis do Krajowego
Rejestru Sądowego

Wpis do rejestru działalności
regulowanej organizatorów
i pośredników turystycznych
(Marszałek Województwa)

JAKA DZIAŁALNOŚĆ NIE PODLEGA PRZEPISOM USTAWY O USŁUGACH TURYSTYCZNYCH

Przepisom ustawy o usługach turystycznych nie podlega działalność edukacyjna (np. wycieczki szkolne) prowadzona przez szkoły, przedszkola placówki oświatowe pod warunkiem, że jest organizowana za pośrednictwem służb finansowych placówki, za wiedzą i zgodą dyrektora oraz na zasadach non profit.

Placówka oświatowa organizująca imprezę turystyczną, musi mieć na uwadze fakt, iż jej uczestnikami mogą być tylko jej uczniowie lub pracownicy. Oferowanie i sprzedaż osobie lub osobom z zewnątrz powoduje naruszenie prawa zgodnie z ustawą o usługach turystycznych oraz kodeksem wykroczeń.

3.SANKCJE ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW USTAWY O USŁUGACH TURYSTYCZNYCH

- * Podmiot gospodarczy w tym np. osoba fizyczna, która świadczy usługi turystyczne na zasadach działalności gospodarczej/mająca zarejestrowaną działalność gospodarczą, organizuje imprezy bez wpisu do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych w tym także oferuje, przygotowuje i realizuje) popełnia wykroczenie z art.60¹§1 ustawy z dnia 20 maja 1971r. kodeks wykroczeń.
- * Art. 60¹§1. Kto wykonuje działalność gospodarczą bez wymaganego zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wpisu do rejestru działalności regulowanej lub bez wymaganej koncesji albo zezwolenia, **podlega karze ograniczenia wolności albo grzywny.**

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE- STWIERDZENIE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI ORGANIZATORA TURYSTYKI BEZ WPISU DO REJESTRU

W przypadku uzyskania wiedzy przez organ administracji o prowadzeniu przez podmiot działalności polegającej na organizowaniu imprez turystycznych bez wymaganego wpisu do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych, organ powinien wszcząć postępowanie w sprawie stwierdzenia wykonywania działalności gospodarczej polegającej na organizowaniu imprez turystycznych bez wymaganego wpisu do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych.

Postępowanie takie może być wszczęte z urzędu lub na wniosek. W dalszym etapie prowadzone jest postępowanie wyjaśniające, którego głównym celem jest ustalenie stanu faktycznego sprawy poprzez zebranie i ocenę materiałów dowodowych.

Za dowód można uznać wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a pozwoli na wyjaśnienie sprawy. W szczególności dowodem mogą być dokumenty urzędowe i prywatne, zeznania świadków. Aby ustalić istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, często zachodzi potrzeba wezwania do złożenia wyjaśnień osoby organizującej imprezę turystyczną, a także w charakterze świadków osoby które taką imprezę wykupiły. Wyciąganie konsekwencji prawnych w stosunku do strony musi opierać się na faktach uznanych za udowodnione.

Jeżeli prowadzone postępowanie wyjaśniając wykáže że działalność prowadzona jest bez wymaganego wpisu do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych wówczas organ wydaje decyzję o stwierdzeniu wykonywania działalności organizatora turystyki lub pośrednika turystycznego i o zakazie wykonywania działalności organizatora turystyki lub pośrednika turystycznego przez okres 3 lat.



WSPÓŁPRACA DYREKTORA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ Z BIUREM PODRÓŻY

1. Wstęp

Zgodnie z § 1 ust. 2 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 8 LISTOPADA 2001 (Dz. U. Nr 135-10539-Poz.1516), w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

Szkoły i placówki oświatowe mogą współdziałać ze:

- Stowarzyszeniami – (jeżeli ich działalność ma charakter non for profit-, czyli bez zysku lub not for profit - zysk przeznaczany jest tylko i wyłącznie na cele statutowe
- Organizacjami pożytku publicznego (np. fundacje), które pozyskują środki finansowe z budżetu państwa lub od sponsorów
- Podmiotami gospodarcze – przedsiębiorcy (osoby prowadzące działalność gospodarczą, spółki cywilne, spółki prawa handlowego) – biura podróży. Biuro Podróży organizujące m.in. imprezy w zakresie różnorodnych form turystyki i krajoznawstwa muszą posiadać

WPIS DO REJESTRU ORGANIZATORÓW I POŚREDNIKÓW TYRYSTYCZNYCH

ORGANIZOWANIE IMPREZ TURYSTYCZNYCH W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

Może się odbywać tylko i wyłącznie przez:

- * Dyrektorów placówek oświatowych dla uczniów placówki na zasadach non profit
- * Nauczyciela, jeśli posiada zarejestrowaną działalność gospodarczą i posiada wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych
- * Zlecenie takiej imprezy organizatorowi posiadającemu wpis do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych

Szkoła zwracająca się do biura powinna przy tym mieć na uwadze, że uczestnikami imprezy organizowanej przez placówkę mogą być tylko i wyłącznie jej uczniowie lub pracownicy. Sprzedaż wycieczki osobie lub osobom z zewnątrz powoduje naruszenie prawa zgodnie z ustawą o usługach turystycznym i kodeksem karnym.

2. OBOWIĄZKI DYREKTORA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ PRZY ORGANIZACJI WYCIEZKI ZLECONEJ BIUR PODRÓŻY

W ostatnich latach szkoły zwracają się jednak do biur podróży o przygotowanie imprezy turystycznej (wycieczek, zielonych szkół, biwaków) od strony turystyczno- rekreacyjnej.

Nakreślenie celów dydaktycznych i wychowawczych spoczywa na nauczycielach. Istnieją dwa sposoby, gwarantujące powodzenie wycieczki klasowej w aspekcie realizacji programu dydaktycznego.:

1. Nauczyciel składając zamówienie na imprezę turystyczną zapoznaje przedstawiciela biura z programem dydaktycznym oraz celami jakie powinny być osiągnięte podczas wycieczki. Biuro podróży (bazując na swoim doświadczeniu i wiedzy) ustala wspólnie z nauczycielem lub dyrektorem szkoły szczegółowo wszystkie punkty imprezy, udzielając rzetelnych informacji czy proponowane przez pedagoga obiekty, miejsca oraz imprezy i czas ich zwiedzania są adekwatne do wieku i predypozycji dzieci. Program musi korelować z założeniami dydaktycznymi wycieczki.
2. Nauczyciel, który zamierza zorganizować wyjazd dla dzieci w formie wycieczki, po dokładnym ustaleniu z uczestnikami-uczniami, ich rodzicami oraz pozostałymi nauczycielami biorącymi udział w imprezie ich oczekiwań, wybiera z oferty biura gotową propozycję imprezę najbardziej adekwatną, którą dodatkowo może uzupełnić o elementy ważne dla szkoły.

**Współpraca podjęta z biurem gwarantuje prawidłowy,
zgodny z obowiązującym prawem oraz bezpieczny przebieg
imprezy wówczas, kiedy dyrektor placówki:**

- * Sprawdzi biuro podróży czy posiada Wpis do Rejestru Organizatorów i Pośredników Turystycznych.
- * Rejestr organizatorów i pośredników turystycznych z obszaru województwa łódzkiego prowadzony jest przez Departament Kultury Fizycznej Sportu i Turystyki UM w Łodzi, kontakt dep.sportu@lodzkie.pl, 42 291 98 12 – 14
- * Dane dotyczące wszystkich organizatorów działających na terenie kraju można zweryfikować w Centralnej Ewidencji Organizatorów i Pośredników Turystycznych na stronie www.turystyka.gov.pl
- * Po zapoznaniu się i zaakceptowaniu oferty podpisze umowę z biurem na wykonanie usługi turystycznej, jako Zleceniodawca.- Podpisanie umowy przez dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną pisemnie, zapewnia realizację imprezy turystycznej zgodnie z przedstawioną i załączoną ofertą oraz stanowi podstawę złożenia reklamacji a tym samym żądania rekompensaty za uchybienia oraz nienależyte wykonanie usługi, co jest zagwarantowane ustawą o usługach turystycznych.

**Obowiązek zawarcia umowy spoczywa również na organizatorze,
zgodnie z ustawą o usługach turystycznych.**

Nie przedłożenie przez przedstawiciela biura podróży lub unikanie podpisania umowy z dyrektorem szkoły powinno eliminować jego ofertę a tym samym współpracę placówki oświatowej z taką firmą. Profesjonalne i rzetelne biuro nie uchyla się, bowiem od podstawowych obowiązków, jakie nakłada na niego ustawa o usługach turystycznych.

- Umowa o świadczenie usług turystycznych jest umową adhezyjną, czyli zawierana przez przystąpienie. Klient podpisuje ją wg wzoru i tym samym godzi się na ustalenia proponowane przez biuro.
- Brak jednolitego wzoru umowy o świadczenie usług turystycznych. Są to umowy cywilno prawne, do których mają zastosowanie zasady Kodeksu Cywilnego, w tym zasada swobodnego kształtowania umów.
- Aby zabezpieczyć interesy klienta przed całkowitą swobodą kształtowania treści umowy, ustawodawca wprowadził również normy bezwzględnie obowiązujące, dzięki którym strony nie mogą w sposób inny niż określił to ustawodawca regulować swojego stosunku zobowiązaniowego. W art. 19 ustawy -postanowienia mniej korzystne dla klientów niż postanowienia ustawy są z mocy prawa nieważne.

(Załącznik nr 6)

Fragmenty ustawy o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997r.

- ochrona klienta

Organizator do umowy winien dołączyć:

1. Ofertę imprezy wraz z ceną imprezy, wskazaniem rodzaju i standardu środka transportu, miejscem zakwaterowania, ilość i rodzaj posiłków, zapewnienie opieki przewodników w miejscach zwiedzanych.
2. Kopię Polisy OC organizatora lub gwarancję bankową czy ubezpieczeniową.
3. Kopię zaświadczenia o wpisie do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych.
4. Po zakończeniu imprezy w ciągu 7 dni od jej zakończenia organizator winien wystawić i dostarczyć fakturę VAT- marża za wykonaną usługę. Wpłaty od rodziców winny być przyjmowane przez szkołę i przekazane do biura zgodnie z warunkami płatności określonymi w umowie.

Dyrektor może również uzyskać opinię o biurze w organizacjach, stowarzyszeniach turystycznych, np. IT RP, PIT, PITM lub Izbach Regionalnych - np. Izba Turystyki Ziemi Łódzkiej. Przynależność jednak do tego typu stowarzyszeń nie jest obowiązkowa.

Współpraca z biurem nie zwalnia dyrektora placówki z obowiązku uzupełnienia dokumentacji imprezy określonej przepisami oświatowymi z wyłączeniem jednak:

- * zawierania, umów z kontrahentami (ten obowiązek spoczywa na biurze podróży),
- * przygotowania preliminarza finansowego
- * rozliczenia imprezy (gdyż od biura otrzymuje rachunek lub fakturę za wykonaną usługę, która stanowi integralną część umowy oraz dokument księgowy na potwierdzenie przelania środków na konto biura.
- * Ponadto dyrektor placówki nie dokonuje rezerwacji w obiektach zwiedzanych czy imprez towarzyszących wycieczce.

WYBIERAJĄC BIURO PODRÓŻY NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE:

- * W każdym przypadku, organizatorem imprezy turystycznej jest szkoła a osobą odpowiedzialną- dyrektor danej placówki.
- * Podczas trwania imprezy to nauczyciele są odpowiedzialni za przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego, bezpieczeństwo uczestników, opiekę nad dziećmi lub młodzieżą oraz przestrzeganie przez nich wszystkich regulaminów, z jakimi zostali zapoznani.

- * Szkoła może zlecić przygotowanie imprezy biuru turystycznemu, ale w obu sytuacjach muszą być przestrzegane wszystkie obowiązujące akty prawne i wynikające z nich procedury.

KORZYŚCI DLA DYREKTORA SZKOŁY PRZY WSPÓŁPRACY Z BIUREM PODRÓŻY

Zlecenie przygotowania i realizacji imprezy turystycznej biuru podróży zdejmuje ze szkoły wykonanie dodatkowych, pracochłonnych czynności związanych z dokonywaniem rezerwacji.

- * Dyrektor nie jest obligowany do formułowania umów i analizowania ich treści ze stanem prawnym wobec kontrahenta, jak również dokonywania oglądu budynków w których będą nozować i żywić się uczestnicy wycieczki.
- * Rola dyrektora ogranicza się do nadzoru nad przygotowaniem imprezy od strony wymagań określonych ustawą oświatową oraz sprawdzenia organizatora w rejestrze.
- * Wyłącza nadzór dyrektora nad dokładnym rozliczeniem imprezy w oparciu o faktury, rachunki (od biura otrzymuje jedną fakturę lub rachunek).
- * Korzystając z profesjonalnego biura podróży może polegać na ofercie transportu, noclegu i wyżywienia.
- * Biura podróży zrzeszone w organizacjach turystycznych, na bieżąco informowane są o zmianach w przepisach dotyczących każdego aspektu organizowanej imprezy a tym samym wynikających z nich obowiązkach, co dla dyrektora placówki, generowałoby dodatkowy obowiązek zapoznania się ze zmianami.



BEZPIECZEŃSTWO UCZESTNIKÓW; -na drodze, nad wodą, w górach, transport

1. NA DRODZE I WYCIECZCE PIESZEJ

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W TRAKCIE WYCIECZEK PIESZYCH PRZEMIESZCZAJĄCYCH SIĘ PO DROGACH PUBLICZNYCH

DZIECI W WIEKU PONIŻEJ 10 LAT

- Grupa dzieci w wieku do lat 10 jest obowiązana korzystać z chodnika lub drogi dla pieszych, a w razie ich braku - z pobocza. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, grupa może korzystać z jezdni, pod warunkiem zajmowania miejsca jak najbliższej jej krawędzi i ustępowania miejsca nadjeżdżającemu pojazdowi.
- Grupa idącą po poboczu lub jezdni jest obowiązana iść lewą stroną drogi.
- Dzieci w wieku do 10 lat mogą iść tylko dwójkami pod nadzorem, co najmniej jednej osoby pełnoletniej.
- Zabrania się ruchu po jezdni grupy w czasie mgły oraz w warunkach niedostatecznej widoczności.
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
- w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);

DZIECI W WIEKU POWYŻEJ 10 LAT

- Grupa dzieci w wieku powyżej lat 10 lat, może się poruszać tylko prawą stroną jezdni.
- Zabrania się ruchu po jezdni grupy w czasie mgły.
- Liczba dzieci idących jezdnią w kolumnie obok siebie nie może przekraczać 4, pod warunkiem, że grupa nie zajmuje więcej niż połowy szerokości jezdni.
- Jeżeli przemarsz grupy dzieci odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności pierwszy i ostatni z idących z lewej strony są obowiązani nieść latarki: pierwszy - ze światłem białym, skierowanym do przodu, ostatni - ze światłem czerwonym, skierowanym do tyłu lub użycie kamizelek odblaskowych;
- przed wyruszeniem z przed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;

2. POBYT NAD WODĄ

- Obowiązkiem opiekuna grupy jest zapoznanie podopiecznych z regulaminem korzystania z kąpieliska lub pływalni (musi być w widocznym miejscu, w każdym obiekcie lub na plaży)
- Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki i nie zapewniono dostatecznej opieki instruktorów lub ratowników.
- Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie „kąpielisk”, „miejsz wykorzystywanych do kąpeli” i „pływalni” w rozumieniu ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
- Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
- Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się po stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły bądź placówki.
- Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
- Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
- Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnego wiatru.
- W zajęciach prowadzonych w zorganizowanych grupach, na jedną osobę nie może przypadać więcej niż 15 uczestników.

3. POBYT W GÓRACH

Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy.

1. Podstawowe obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki górskiej:
 - Zapoznanie się oraz dostosowanie swoich planów aktywności do umiejętności, aktualnych warunków atmosferycznych, prognozy pogody, komunikatu lawinowego dla danego obszaru i zastosowanie się do zaleceń i ograniczeń wynikających z ogłoszonego stopnia zagrożenia lawinowego oraz z panujących i przewidywanych warunków atmosferycznych,
 - Użytkowanie sprzętu odpowiedniego do rodzaju podejmowanej aktywności, sprawnego technicznie i zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami użycia,
 - Bezwzględne informowanie podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa górskiego o zaistniałym wypadku lub zaginięciu osoby oraz o innych zdarzeniach nadzwyczajnych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo osób.
2. Organizacja wycieczek górskich dla młodzieży szkolnej powinna spełniać następujące warunki:
 - Młodzież należy stopniowo wprowadzać w coraz wyższe rejony górskie i na trasy o wyższej skali trudności,
 - Prowadząc młodzież w góry uwzględniamy normy wynikające z przesłańek fizjologicznych, dotyczących dystansu, czasu marszu i obciążenia młodych turystów.
3. W czasie trwania wycieczki wszyscy uczestnicy podporządkują się poleceniom prowadzącego.
4. Poruszamy się według ustalonego porządku:
 - Przewodnik idzie pierwszy, nikt nie może go wyprzedzać, on dyktuje tempo marszu.
 - Uczestnicy idą „gęsiego” w odstępach 1,5 do 2 metrów lub gdy teren na to pozwala, w luźnym szyku po kilka osób obok siebie.
 - Grupę zamyka opiekun grupy. Za tą osobą nie należy pozostawać,
 - Grupa nie powinna rozciągać się na długiej przestrzeni.
5. Na zboczach stromych, oślizgłych najsprawniejsi turyści znajdują się na początku i na końcu grupy, pomagając mniej sprawnym.
6. Przy długich i stromych podejściach idziemy wolno, lecz równomiernie, unikamy odpoczynków w trakcie podejścia.
7. Przy podchodzeniu pod górę nie należy rozmawiać, utrudnia to rytmiczne oddychanie i dodatkowo męczy.

8. Przy schodzeniu w dół po stromych zboczach i w terenie skalnym należy zwracać uwagę na każdorazowe ustawienie stopy. Nigdy nie zbiegamy w dół.
9. Na trasie odpoczywamy, co godzinę, czas trwania odpoczynku wynosi 15 minut (zdejmujemy plecaki, można usiąść, ale nie bezpośrednio na ziemi lub głazach, w czasie upału chronimy się do cienia).
10. Główny odpoczynek może trwać 1, 5 – 2 godziny i powinien być połączony z posiłkiem.
11. Zbyt częste picie nie jest wskazane. Pragnienie zaspakajamy przede wszystkim w czasie posiłków, przed wyruszeniem w trasę i po jej zakończeniu.
12. W sytuacjach trudnych nie wzniesamy paniki, rygorystycznie podporządkowujemy się poleceniom prowadzącego wycieczkę:
 - mgła – w razie zgubienia szlaku turystycznego cofamy się całą grupą do ostatniego znaku,
 - burza – całą grupą schodzimy poniżej grzbietu lub grani i przeczekujemy burzę (uczestnicy pozbywają się metalowych przedmiotów, okrywają się pelerynami i w pozycji kucznej przeczekują burzę), uczestnicy obowiązkowo wyłączają wszystkie urządzenia wytwarzające pole elektromagnetyczne (telefony komórkowe, GPS-y)
 - Załamanie pogody (silne ochłodzenie, grad, opady śniegu z deszczem) – schodzimy całą grupą do najbliższego schroniska lub osiedla albo docieramy do planowanego celu najbliższą, najłatwiejszą drogą,
 - Lęk przestrzeni – pomagają oddelegowani doświadczeni uczestnicy w pokonywaniu niebezpiecznego odcinka – nie dopuszczamy do paniki.
13. W razie wypadku osobom udającym się po pomoc dokładnie określamy miejsce wypadku i rodzaj obrażenia. Wzywamy GOPR lub TOPR. Nigdy nie wolno zostawiać rannego samotnie, nawet, gdy znajdujemy się w łatwym terenie górskim. Udzieliwszy poszkodowanemu pierwszej pomocy oczekujemy spokojnie ratowników górskich.
14. Wychodząc zostawiamy zawsze w miejscu zakwaterowania listę uczestników wycieczki, a także informacje o jej trasie i godzinie powrotu.

4. TRANSPORT

Wynajęty autobus turystyczny (autokar), pociąg, inne środki komunikacji zbiorowej – komunikacja miejska i międzymiastowa.

Zabrania się wykorzystywania, jako środka transportu prywatnych samochodów osobowych kierownika wycieczki szkolnej i opiekunów.

Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W TRAKCIE KORZYSTANIA Z RÓŻNYCH ŚRODKÓW TRANSPORTU

WYCIECZKA AUTOBUSOWA

- Kontrola autokaru przez Policję WRD
Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 lipca 2008 r. w sprawie kontroli ruchu drogowego oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kontroli ruchu drogowego:
Ważność „Sprawozdania z kontroli drogowej zawierającego wykaz kontrolny” (załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia MSW z dnia 21.02.2012r.)- zwany potocznie „sprawozdaniem” została określona na okres 3 miesięcy.
Kierowca musi więc okazać się, ważnym:
 - sprawozdaniem z kontroli drogowej,
 - dowodem rejestracyjnym, z aktualnymi badaniami technicznymi,
 - wynikiem badania na trzeźwość, które może zrobić w dniu wyjazdu w punkcie kontroli autokarów, określonym przez KMP lub Komendy Powiatowe Policji.
- Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
- Jeden z opiekunów lub kierownik dopilnowuje umieszczenie bagażu w lukach bagażowych.
- Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu.
- Opiekunowie wsiadają, jako ostatni zajmując miejsca w środku i z tyłu autobusu.
- Przed odjazdem obowiązkiem opiekunów lub kierownika jest sprawdzenie listy obecności.
- Opiekunowie przed odjazdem winni sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna lub inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane leki. Należy pamiętać o uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na podawanie ww. leków)!
- Kierownik musi przed wyjazdem ustalić gdzie w autobusie znajdują się: podręczna apteczka oraz jej wyposażenie, gaśnice i wyjścia awaryjne.
- Kierownik lub jeden z opiekunów winien zabrać do autobusu pojemnik z wodą, papier toaletowy, chusteczki higieniczne oraz woreczki foliowe celem utrzymania czystości w autobusie.
- Kierownik musi upewnić się czy w autobusie znajduje się dostępny telefon komórkowy.

- W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach. Kadra musi dopilnować, aby uczestnicy wycieczki nie palili tytoniu i nie spożywali alkoholu lub innych używek, nie przemieszczali się po autobusie i nie podróżowali w pozycji stojącej, nie blokowali zamków, nie otwierali drzwi i okien, nie wykonywali obscenicznych gestów w stosunku do innych użytkowników drogi, nie wyrzucali jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i nie rzucali przedmiotami.
- Po zakończeniu każdego postoju kierownik sprawdza, czy wszyscy uczestnicy wycieczki są obecni w autobusie.
- Przy wysiadaniu z autobusu - pierwszy wysiada jeden z opiekunów i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę, aby nie przechodziła na drugą stronę jezdni.
- W przypadku autobusów wyposażonych w pasy bezpieczeństwa kierownik i opiekunowie muszą dopilnować, aby wszyscy uczestnicy je zapięli.
- Za bezpieczeństwo jazdy oraz sprawność techniczną autobusu, odpowiada przewoźnik i kierowcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autobusie i zabierają swoje rzeczy. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza czy uczestnicy zabrali wszystkie swoje bagaże i rzeczy osobiste, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.
- Po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.
- W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, kadra zobowiązana jest do ewakuowania uczestników wycieczki w miejsce bezpieczne, z wykorzystaniem drzwi wejściowych lub wyjść awaryjnych, jeżeli zachodzi taka potrzeba. W razie konieczności trzeba udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.

PRZEJAZD ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

- Kierownik wycieczki wsiada pierwszy tylko wówczas, gdy ma pewność, że wszyscy uczestnicy wycieczki będą mogli wejść do środka autobusu lub tramwaju.
- W czasie jazdy uczestnicy winni być maksymalnie jak to możliwe odsunięci od drzwi pojazdu.
- Uczestnicy wycieczki muszą znajdować się w jednym pojeździe lub jednej jego części (dotyczy autobusu, tramwaju, metra).
- Uczestnicy muszą znać nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać.
- Uczestnicy muszą posiadać ważne bilety na przejazd.
- Uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość.

- Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na przystanku komunikacji zbiorowej ustawia młodzież.
- Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.
- Zabrania się wysiadania między przystankami.

PRZEJAZD POCIĄGIEM

- W porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci.
- Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać wcześniej i ustalić zasady.
- W każdym przedziale powinien znajdować się kierownik wycieczki lub jeden z opiekunów.
- Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności.
- Jeden z opiekunów wsiada ostatni.
- W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość.
- Kierownik lub jeden z opiekunów każdorazowo odprowadza uczestników do toalety.
- Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież.
- Kierownik wysiada ostatni - sprawdza przedziały.
- Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.



VIII.

PORADY DLA RODZICÓW UCZNIÓW UCZESTNICZĄCYCH W WYCIECZKACH SZKOLNYCH

Dekalog rodzica

1. Organizatorem wycieczek, zielonych szkół i innych form turystyki i krajoznawstwa jest zawsze szkoła, a osobą odpowiedzialną dyrektor placówki oświatowej.
2. Szkoła może, zgodnie z ustawą oświatową, sama organizować imprezy turystyczne, spełniając przy tym wszystkie wymagania określone przepisami prawnymi. (Rozdział II niniejszego Kodeksu).
3. Dyrektor szkoły, może zlecić przygotowanie programu turystycznego oraz jego realizację biurowi turystycznemu lub innemu podmiotowi, który spełnia wszelkie wymagania określone ustawą o usługach turystycznych, wyłącznie poprzez zawarcie umowy- zlecenia na wykonanie określonej usługi turystycznej. (Rozdział I)
4. Nauczyciel- opiekun grupy, wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania rodziców ze sposobem organizacji imprezy (podaniem nazwy biura podróży, w przypadku, kiedyono jest realizatorem imprezy), jej programem oraz warunkami realizacji oraz sposobem finansowania. Rodzice winni być poinformowani o dokładnym adresie pobytu dziecka oraz numerze telefonu kontaktowego do opiekuna.
5. Do obowiązków nauczyciela, opiekuna, wychowawcy należy zgromadzenie niezbędnych dokumentów i informacji, pozwalających, na prawidłową realizację imprezy oraz zapewnienie właściwej opieki uczniom pozostających

pod jego opieką. (Zgoda rodziców na udział w imprezie, informacje o stanie zdrowia ucznia, ważne informacje na temat nietypowych zachowań dziecka lub możliwości pojawienia się ich podczas pobytu poza domem- uczulenia, lunatykowanie, moczenie nocne, lęki, brak tolerancji wskazanych produktów żywnościowych).

6. Dziecko, należy wyposażać w niezbędne leki, przyjmowane na stałe lub doraźnie z informacją o sposobie dawkowania i podpisem, który stanowi upoważnienie dla opiekuna do ich podawania.
7. Istotną kwestią jest dobrze przygotowany bagaż dziecka, który powinien zawierać niezbędne środki higieny osobistej, odzież i obuwie dostosowane do pory roku oraz programu imprezy. Każdy uczestnik powinien posiadać nakrycie głowy, podręczny plecak na wycieczki, legitymację szkolną a przypadku wyjazdów zagranicznych ważny paszport lub dowód osobisty (rodzaj dokumentu powinien określić organizator). W przypadku małych dzieci, wskazane jest pozwolić dziecku na zabranie ulubionej przytulanki i małej poduszki. Poważnie należy rozważyć zasadność wyposażenia dziecka w telefon komórkowy, szczególnie tych dzieci, które mogą bardzo tęsknić.
8. Bardzo ważne jest również omówienie z opiekunem sposobu przechowywania kieszonkowego a z dzieckiem zasad gospodarowania się określoną kwotą pieniędzy.
9. Przed wyjazdem dziecka na wycieczkę, należy mu uświadomić, że podczas jej trwania opiekunem dziecka jest nauczyciel, wychowawca i to on w pierwszej kolejności winien być poinformowany o wszelkich zdarzeniach, które mogą mieć negatywny wpływ na samopoczucie czy zdrowie dziecka, jak również na rozwiązywanie wszelkich problemów na miejscu np. z rówieśnikami.
10. Ważne jest omówienie z dzieckiem wszelkich zasad bezpieczeństwa, współżycia z rówieśnikami, sposobów zachowania i przestrzegania regulaminów, którymi będzie zapoznawany podczas wyjazdu przez opiekuna lub inne osoby przewidziane do realizacji imprezy (pilot, przewodnik, kierowca autobusu, ratownik).



IX.

ZAŁĄCZNIKI

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)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

(podpisy)

.....

(podpis)

Adnotacja organu prowadzącego placówkę i sprawującego nadzór pedagogiczny.

HARMONOGRAM WYCIEZKI

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

Zatwierdzam

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

Miejscowość....., dnia.....

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

.....
Imię i Nazwisko kierownika wycieczki
.....

Deklaracja w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na wycieczce krajoznawczo – turystycznej w okresie od dnia do dniaoświadczam, co następuje:

1. Z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży,
2. Zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej.

Adnotacje organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny

.....
(podpis kierownika)

Miejscowość....., dnia.....

OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW WYCIECZKI

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam (zapoznałem) się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z:

1. Rozporządzeniem Ministra Edukacji narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki,
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

.....

.....

.....

(podpisy opiekunów)

Miejscowość....., dnia.....

OŚWIADCZENIE- ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW

1. Wyrażamy zgodę na udział naszej córki/naszego syna

.....
w wycieczce szkolnej, imprezie klasowej, która odbędzie się
w dniach/dniu.....

na trasie.....

organizowanej przez.....

(określenie szkoły)+ (ewentualnie biura)

2. Zobowiązujemy się pokryć koszty uczestnictwa w wysokości.....

3. Zobowiązujemy się do zapewnienia jej/jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zamieszkania a miejsce zbiórki i rozwiązania wycieczki.
Lub

3. Wyrażamy zgodę, aby nasza córka/nasz syn samodzielnie przybył na miejsce zbiórki i samodzielnie wrócił do miejsca zamieszkania po zakończeniu wycieczki.

4. Jednocześnie oświadczamy, że nie widzimy przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa naszego dziecka w ww. wycieczce zgodnie z przedstawionym programem.

5. Zgadząmy się również na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia naszego dziecka.

6. Zobowiązujemy się pokryć koszty ewentualnych szkód wyrządzonych umyślnie przez nasze dziecko w czasie trwania ww. wycieczki.

7. Zobowiązujemy się do natychmiastowego odebrania naszego dziecka w trakcie trwania wycieczki w przypadku znalezienia przy nim bądź zażywania przezeń niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy jego zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.

.....
(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Miejscowość....., dnia.....

* niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE WYCIECZKI

zorganizowanej w dniu..... przez.....

1. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób:

..... koszt wycieczki:..... =..... zł

2. Inne wpłaty:..... zł

3. Razem dochody:..... zł

2. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:..... zł

2. Koszt noclegu..... zł

3. Koszt wyżywienia..... zł

4. Realizacja programu wycieczki:

..... zł

..... zł

..... zł

..... zł

5. Inne wydatki (jakie)..... zł

6. Razem wydatki:..... zł

3. KOSZT WYCIECZKI (IMPREZY) NA 1 UCZESTNIKA:

.....zł

4. POZOSTAŁA KWOTA:

.....zł zostaje zwrócona uczestnikom wycieczki

.....

(kierownik wycieczki)

.....

(trójka klasowa, uczestnicy wycieczki)

W przypadku organizacji wycieczki zleconej biuro podróży, przedstawiamy: rachunek lub fakturę VAT MARŻA wystawioną przez biuro podróży oraz umowę z biurem podróży-.

Rozliczenie przyjął:

.....

((data i podpis rady rodziców))

Załączniki:

1. Rachunki lub faktury na wymienione wydatki
2. Lista uczestników (wpłata)
3. Karta wycieczki
4. Regulamin wycieczki/imprezy
5. Zgoda rodziców na wyjazd
6. Umowa z biurem podróży lub poszczególnymi kontrahentami (wyżywienie, nocleg, pilot, przewodnik)

FRAGMENTY USTAWY O USŁUGACH TURYSTYCZNYCH OCHRONA KILENTA

Art.11

W zakresie nie uregulowanym ustawą do umów z klientami zawieranych przez organizatorów turystyki i pośredników turystycznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy dotyczące ochrony Konsumenta.

Art.11a

1. Organizator turystyki odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy o świadczenie usług turystycznych, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest spowodowane wyłącznie:

- 1) działaniem lub zaniechaniem klienta;
- 2) działaniem lub zaniechaniem osób trzecich, nieuczestniczących w wykonaniu usług przewidzianych w umowie, jeżeli działań lub zaniechań nie można było przewidzieć ani uniknąć, albo
- 3) siłą wyższą

2. Wyłączenie odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, w przypadkach wymienionych w ust.1, nie zwalnia organizatora turystyki od obowiązku udzielenia w czasie trwania imprezy turystycznej pomocy poszkodowanemu klientowi.

ELEMENTY UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG TURYSTYCZNYCH

Umowa, zgodnie z art.14 ustawy powinna określać:

- 1)** organizatora turystyki i numer jego wpisu do rejestru, numer NIP, imię i nazwisko oraz pełniona funkcję osoby, która w jego imieniu umowę podpisała
 - 2)** miejsce pobytu lub trasę wycieczki
 - 3)** czas trwania imprezy turystycznej
 - 4)** program imprezy obejmujący rodzaj, jakość i terminy oferowanych usług
- w tym:
- a) rodzaj, charakter i kategorię środka transportu oraz datę, godzinę miejsce wyjazdu i planowanego powrotu
 - b) położenie, rodzaj i kategorię obiektu hotelarskiego zgodnie z przepisami kraju pobytu lub opis wyposażenia obiektów niezaliczanych do rodzajów i kategorii
 - c) ilość i rodzaj posiłków

d) program zwiedzania i inne usługi wliczone w cenę imprezy turystycznej

5) cenę imprezy turystycznej, wraz z wyszczególnieniem wszelkich koniecznych należności, podatków i opłat, jeżeli nie są one zawarte w cenie, oraz wyraźne sformułowanie okoliczności, które mogą spowodować podwyższenie ceny zgodnie z art.17

6) sposób zapłaty

7) rodzaj i zakres ubezpieczenia turystów, nazwę i adres ubezpieczyciela

a) termin powiadomienia klienta na piśmie o ewentualnym odwołaniu imprezy turystycznej z powodu niewystarczającej liczby zgłoszeń, jeżeli realizacja usługi jest uzależniona od liczby zgłoszeń

b) termin zawiadomienia o przeniesieniu uprawnień i przejęciu obowiązków

8) sposób zgłaszania reklamacji związanych z wykonywaniem usług przez organizatora turystyki lub osobę z nim współpracującą wraz z podaniem terminu zgłaszania takich reklamacji

9) wymagania specjalne, o których klient powiadomił organizatora turystyki lub pośrednika turystycznego i na które strony umowy wyraziły zgodę

10) podstawy prawne umowy i konsekwencje prawne wynikające z umowy

2. Osoba, która zawarła z klientem umowę o świadczenie usług turystycznych, jest obowiązana niezwłocznie dostarczyć klientowi jeden egzemplarz tej umowy.

3. Organizatorzy turystyki, organizujący imprezy turystyczne za granicą, mają obowiązek zawarcia na rzecz osób uczestniczących w tych imprezach umów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia

4. Organizator turystyki jest obowiązany wydać klientowi wpłacającemu należność za imprezę turystyczną lub zaliczkę 10% tej sumy:

1. Pisemne potwierdzenie posiadania gwarancji, o której mowa w art.5 ust.1 pkt.2 lit.a wraz ze wskazaniem sposobu ubiegania się o wypłatę środków z tej gwarancji w wypadkach określonych ustawą, lub

2. Pisemne potwierdzenie zawarcia umowy ubezpieczenia, o której mowa w art.5 ust.1 pkt.2 lit. b wraz ze wskazaniem sposobu ubiegania się o wypłatę środków z umowy ubezpieczenia.

5. Organizator, który przed rozpoczęciem imprezy turystycznej jest zmuszony, z przyczyn od niego niezależnych, zmienić istotne warunki umowy z klientem, z zastrzeżeniem art.17, powinien niezwłocznie o tym powiadomić klienta. W takiej sytuacji klient powinien niezwłocznie poinformować organizatora, czy:

- 1) przyjmuje proponowaną zmianę umowy albo
- 2) odstępuje od umowy za natychmiastowym zwrotem wszystkich wniesionych świadczeń i bez obowiązku zapłaty kary umownej

6. Jeżeli klient, zgodnie z ust. 5, odstępuje od umowy lub jeżeli organizator odwołuje imprezę turystyczną z przyczyn niezależnych od klienta, klient ma prawo, według swojego wyboru:

1) uczestniczyć w imprezie zastępczej o tym samym lub wyższym standardzie, chyba, że zgodzi się na imprezę o niższym standardzie za zwrotem różnicy w cenie

2) żądać natychmiastowego zwrotu wszystkich wniesionych świadczeń.

7. W wypadkach określonych w ust.6 klient może dochodzić odszkodowania za niewykonanie umowy:

1. zgłoszenia się mniejszej liczby uczestników niż liczba minimalna określona w umowie, a organizator powiadomi o tym klienta na piśmie w uzgodnionym terminie,

2. siły wyższej.

Art.16 a

1. Organizator turystyki, który w czasie trwania danej imprezy turystycznej nie wykonuje przewidzianych w umowie usług, stanowiących istotną część programu tej imprezy, jest obowiązany, bez obciążania klienta dodatkowymi kosztami, wykonać w ramach tej imprezy odpowiednie świadczenia zastępcze. Jeżeli jakość świadczenia zastępczego jest niższa, od jakości usługi określonej w programie imprezy turystycznej, klient może żądać odpowiedniego obniżenia ceny imprezy.

2. Jeżeli wykonanie świadczeń zastępczych, o których mowa w ust.1, jest niemożliwe albo klient z uzasadnionych powodów nie wyraził na nie zgody i odstąpił od umowy, organizator turystyki jest obowiązany, bez obciążania klienta dodatkowymi kosztami z tego tytułu, zapewnić mu powrót do miejsca rozpoczęcia imprezy turystycznej lub do innego uzgodnionego miejsca w warunkach nie gorszych niż określone w umowie.

3. W razie odstąpienia od umowy, o których mowa w ust.2, organizator turystyki nie może żądać od klienta żadnych dodatkowych świadczeń z tego tytułu, w szczególności zapłaty kary umownej. Klient może żądać naprawienia szkody wynikłej z niewykonania umowy.

4. W razie niemożności wykonania świadczenia zastępczego, o której mowa w ust.21, klient może żądać naprawienia szkody wynikłej z niewykonania umowy, chyba że niemożność wykonania świadczenia zastępczego jest spowodowa-

na wyłączenie:

1) działaniami lub zaniechaniem osób trzecich, nieuczestniczących w wykonywaniu świadczenia zastępczego, jeżeli tych działań lub zaniechań nie można było przewidzieć ani uniknąć, albo

2) siłą wyższą

Art.17

1. Cena ustalona w umowie nie może być podwyższona, chyba że umowa wyraźnie przewiduje możliwość podwyższenia ceny, a organizator turystyki udokumentuje wpływ na podwyższenie ceny jednej z następujących okoliczności:

1) wzrostu kosztów transportu;

2) wzrostu opłat urzędowych, podatków lub opłat należnych za takie usługi, jak lotniskowe, załadunkowe lub przeładunkowe w portach morskich i lotniczych;

3) wzrostu kursów walut.

2. W okresie 20 dni przed datą wyjazdu cena ustalona w umowie nie może być podwyższona.

Art.19

1. Postanowienia umów zawieranych przez organizatorów turystyki z klientami mniej korzystne dla klientów niż postanowienia niniejszej ustawy są nieważne.

2. W miejsce postanowień umowy mniej korzystnych dla klienta obowiązują przepisy ustawy.

ZESPÓŁ DO SPRAW WYPOCZYNKU I TURYSTYKI SZKOLNEJ DLA DZIECI I MŁODZIEŻY



Polska Izba Turystyki Młodzieżowej
Polish Chamber of Youth Tourism



W dniu 17 maja 2012r., został powołany Zespół d.s. wypoczynku i turystyki szkolnej dla dzieci i młodzieży. Zespół jest reprezentantem całej branży turystycznej skupionej w trzech ogólnopolskich izbach turystycznych: Izbie Turystyki Rzeczypospolitej Polskiej, Polskiej Izbie Turystyki, Polskiej Izbie Turystyki Młodzieżowej powołanego na mocy:

„Deklaracji o współpracy trzech ogólnopolskich izb turystycznych”

Głównym zadaniem prac Zespołu jest współpraca z instytucjami państwowym mająca na celu wypracowanie zasad organizacji wypoczynku i turystyki szkolnej oraz ich nadzorowania, które będą zgodne i kompatybilne z aktualnie obowiązującym stanem prawnym a przede wszystkim zapewnią uczestnikom (dzieci i młodzieży) bezpieczny wypoczynek oraz profesjonalną, jakość usług turystycznych świadczoną przez biura podróży oraz inne organizacje i placówki oświatowe.

Ponadto w zakresie działań Zespołu jest organizacja konferencji i spotkań edukacyjnych z przedstawicielami placówek oświatowych, biur podróży i innych organizacji zajmujących się turystyką szkolną i wypoczynkiem dla dzieci i młodzieży.

W spotkaniach biorą udział w charakterze ekspertów przedstawiciele: Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Sportu i Turystyki, Przedstawiciele Urzędów Marszałkowskich- Departament Sportu, Kultury Fizycznej i Turystyki, Rzecznika Praw Dziecka, Głównego Inspektora Sanitarnego, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, Komenda Głównej Policji- Wydział Ruchu Drogowego, Komenda Główna Policji- Wydział Prewencji (wydział d.s. nieletnich), Kancelaria Prawna.

ZARZĄD ZESPOŁU

Przewodnicząca Zespołu z ramienia ITRP- Małgorzata Karwat- prezes ITZŁ
Wiceprzewodniczący Zespołu z ramienia PIT- Bogdan Zwoliński- członek Rady Nadzorczej PIT, członek Rady Krajowej ITRP.
Wiceprzewodniczący Zespołu z ramienia PITM- Piotr Wiktoro – wiceprezes PITM
Sekretarz- Ryszard Woźnica- ODN Edukator

Kontakt: 783-76-75-74 lub e-mail: m.karwat@itzl.pl

