

REGULAMIN
wycieczek i innych imprez
krajoznawczo – turystycznych
Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Strzelcach

1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno - wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych powinno mieć na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
 - poznawanie kultury, tradycji i języka państw europejskich;
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania;
 - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
 - upowszechnianie aktywności fizycznej;
 - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym;
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w formach:
 - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane w celu uzupełnienia programu nauczania zajęć edukacyjnych dopuszczonych do użytku w szkole.
 - wycieczki krajoznawczo–turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym – udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
4. Inną formą, którą nie jest wycieczka może być zielona szkoła, której głównym celem jest edukacja w zakresie nauk przyrodniczych, ochrony środowiska i postaw proekologicznych.
5. Zielona szkoła, jest formą zajęć szkolnych realizującą program nauczania, nie jest formą odpoczynku i rekreacji, naukowe cele zielonej szkoły skupiają się wokół zajęć dotyczących przyrody i nauk pokrewnych.
6. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane wyłącznie w trakcie roku szkolnego, w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
7. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

8. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w pkt. 3 i 4.

2. Organizacja wycieczek

1. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki/zielonej szkoły.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki/zielonej szkoły jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki na tydzień przed planowaną wycieczką/zieloną szkołą informuje dyrektora lub zastępcę dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem (wycieczki przedmiotowe – 2 dni wcześniej) przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - kartę wycieczki z jej harmonogramem (pobrana z e-dziennika);
 - listę uczestników z numerami telefonów rodziców (pobrana z e-dziennika);
 - pisemne zgody rodziców;
 - preliminarz wycieczki oraz jej rozliczenie (po zakończeniu wycieczki/zielonej szkoły);
 - regulamin uczestnika wycieczki;
6. Dokumentacja zielonej szkoły zawiera:
 - lista uczestników zielonej szkoły wraz z podstawowymi informacjami (pobrana z e-dziennika)
 - lista opiekunów zielonej szkoły z ich podpisami i deklaracją oraz lista zadań opiekunów;
 - karta wycieczki (pobrana z e-dziennika);
 - harmonogram zielonej szkoły;
 - informacja dla rodziców;
 - zgoda rodziców;
 - pismo do kuratorium informujące o wyjeździe;
 - zbiór aktualnie obowiązujących przepisów.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki, imprezy lub zielonej szkoły wyraża Dyrektor Szkoły lub zastępca dyrektora poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
8. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Organizacja i program wycieczek/zielonej szkoły powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
10. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie:
 - w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - którzy zostali zawieszni w prawach ucznia, którzy zostali ukarani inną karą porządkową.
11. Udział ucznia w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

12. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej przekazując kartę wycieczki. Nie przekazuje listy uczniów.
13. Zawiadomienie zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne.
14. Wycieczka może być zorganizowana we współpracy z biurem podróży. Zamówienie wycieczki następuje po podpisaniu umowy i wpłacie zaliczki.
15. W przypadku organizacji wycieczki we współpracy z biurem podróży to biuro podróży opracowuje program wycieczki zapewniając warunki do pełnej jego realizacji, organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki. Biuro podróży również dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
16. Biuro podróży przejmuje również obowiązek ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, a także kosztów leczenia w przypadku wycieczki zagranicznej, wyręczając w tym obowiązku nauczyciela organizującego wycieczkę.
17. Ponadto, podczas współpracy szkoły z biurem podróży przy organizacji i realizacji wycieczki zagranicznej, biuro zapewnia usługi pilota wycieczki znającego język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym, w związku z czym obowiązek ten nie spoczywa już na kierowniku wycieczki lub co najmniej jednym z opiekunów wycieczki.
18. Wycieczka kilkudniowa/zielona szkoła musi zakończyć się przynajmniej na tydzień przez radą klasyfikacyjną.
19. Wycieczki i inne formy turystyki powinny być organizowane w dni nauki szkolnej maksymalnie do 3 dni, wycieczki w góry do 4 dni roboczych. W przypadku zielonej szkoły 4 do 5 dni roboczych.
20. W wycieczkach/zielonej szkole dopuszcza się udział rodziców w proporcjach 20% na 80% uczniów.

3. Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników.
2. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.
3. Opiekunami powinni być nauczyciele szkoły. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby np. rodziców.
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 30 uczniów, podczas wycieczek przedmiotowych w miejscowości, która jest siedzibą szkoły;
 - jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;

- jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach turystyki kwalifikowanej i górskiej;
 - jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
 - jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
 6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy dostosowana jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe (dopuszcza się udział rodziców). Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.
 7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołedzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę/wyjście odwołać.
 8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
 10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
 11. Uczestnicy wycieczek muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 12. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
 13. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
 14. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
 15. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie są odbierani przez rodzica lub opiekuna prawnego.
 16. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci.
 17. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia:
 - miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców,
 - szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
 18. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

4. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki/ zielonej szkoły wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Opiekunem wycieczki/zielonej szkoły może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
3. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

5. Obowiązki kierownika wycieczki/zielonej szkoły

1. Opracowanie: programu, harmonogramu, regulaminu i preliminarzu wycieczki/zielonej szkoły.
2. Przygotowanie i przedstawienie przynajmniej na tydzień przed wycieczką (miesiąc przed terminem zielonej szkoły) Dyrektorowi Szkoły dokumentacji oraz jej rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki/zielonej szkoły oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki/zielonej szkoły oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/zielonej szkoły.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura podróży).
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki/zielonej szkoły.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki/zielonej szkoły po jej zakończeniu - dla rodziców, uczniów i dyrektora szkoły (do 2 tygodni po zakończeniu wydarzenia).
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

6. Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/zielonej szkoły.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.

5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

7. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce szkolnej/zielonej szkole.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych niedozwolonych używek.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem szkoły, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
13. Zabronione jest narażenie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

8. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł (sponsorów, darczyńców).
3. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
 - ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów,
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, paragony, dowody wpłat i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

9. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce/zielonej szkole organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki/zielonej szkoły.
3. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora szkoły. Kartę wyjścia generuje w e-dzienniku, drukuje i przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

1. Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce/zielonej szkole
2. Rozliczenie finansowe wycieczki
3. Regulamin uczestnika wycieczki
4. Oświadczenie kierownika i opiekuna wycieczki
5. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

**ZGODA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)
NA UDZIAŁ UCZNIĄ W WYCIECZCE**

My niżej podpisani / Ja niżej podpisany(na) wyrażam/-y zgodę na uczestnictwo naszego/mojego dziecka:)*

.....
imię i nazwisko dziecka
.....

.....
data urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania, aktualny tel. kontaktowy
.....

ucznią/uczennicy **Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Strzelcach**
w wycieczce do w dniach

Jednocześnie oświadczam/-y, że stan zdrowia naszego/mojego dziecka pozwala na udział w wycieczce.

Zobowiązujemy/-ę się do dowiezienia dziecka do miejsca zbiórki (plac Szkoły Podstawowej w Strzelcach), a następnie odebrania go po zakończonej wycieczce (w tym samym miejscu lub w innym po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem wycieczki).

Bierzemy/biorę pełną odpowiedzialność finansową za spowodowane przez nasze/moje dziecko szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania zasad uczestniczenia w ww. wycieczce.

Wyrażam/-y zgodę na leczenie szpitalne i diagnostyczne w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Strzelce,
Czytelne podpisy rodziców(prawnych opiekunów)

Dziecko przyjmuje leki (*określić jakie i w jakich dawkach*).....

Dziecko jest/nie jest* uczulone

Ważne informacje o dziecku

Osoba towarzysząca dziecku (imię i nazwisko, data ur., pesel)

* - niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

dow dniach

WPLYWY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.		
2.		
3.		
4.		
	Razem wpływy	

KOSZTY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
	Razem wydatki	

Pozostała kwota zostaje przeznaczona na

.....
(podpis kierownika wycieczki)

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
8. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką ratownika i opiekunów.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki.
12. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczestników wycieczki:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	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.		

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

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

.....
(podpis)

Obowiązki kierownika wycieczki:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

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 dnia oświadczam co następuje:

- a) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
- b) zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej.

.....
podpis kierownika

Strzelec, dnia

OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW WYCIECZKI/IMPREZY

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z 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 (Dz. U. Nr 135, poz. 1516), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 1992r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. Z 1992r. Nr 65, poz. 331 z późn. Zmianami) oraz regulaminem wycieczki.

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

Zakres czynności opiekuna wycieczki

- 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
- 2) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
- 3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 4) Nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom.
- 5) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

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 dnia oświadczam co następuje:

- a) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem(am) się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
- b) Zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej.

.....

.....

.....

podpisy opiekunów

Strzelce, dnia

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIEZKI AUTOKAROWEJ

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (np. legitymacja szkolna).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję.

II. Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - ▶ palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek;
 - ▶ przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
 - ▶ blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży;
 - ▶ wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożywanie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - ▶ wchodzenia na jezdnię;
 - ▶ przechodzenia na drugą stronę jezdni;
 - ▶ dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

III. Czynności po zakończeniu podróży

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

IV. Postępowanie

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.