

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK, BIWAKÓW, OBOZÓW I INNYCH WYJAZDÓW SZKOLNYCH OBOWIĄZUJĄCY W ZESPOLE SZKÓŁ SPORTOWYCH W CZŁUCHOWIE

Regulamin został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 18 stycznia 1996r. o kulturze fizycznej;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 w sprawie warunków sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Do najbardziej wszechstronnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej i działalności krajoznawczo-turystycznej należą wycieczki. Są one dostępne dla wszystkich grup wiekowych i możliwe do organizowania bez względu na porę roku.

Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

Wycieczka, to każde celowe i zorganizowane wyjście z codziennego otoczenia.

2. Cele krajoznawstwa i turystyki szkolnej:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- poznawanie kultury i języka innych państw,
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- podnoszenie sprawności fizycznej,
- upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- przeciwdziałanie patologii społecznej,
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w kontekście organizacji szkolnych wycieczek, gdzie szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań

i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i stosownych umiejętności.

5. W szkole mogą być organizowane wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

7. Jeżeli szkoła korzysta z usług biur turystycznych w zakresie organizacji turystyki i krajoznawstwa bezwzględnie musi podpisać z nimi stosowną umowę zakupu danej usługi. Z jej treści musi wynikać zakres zabezpieczeń kadrowych i jakość świadczonej usługi oraz ewentualne zabezpieczenie szkoły wobec biura turystycznego w przypadku niespełnienia któregoś punktu umowy.

II. RODZAJE WYCIECZEK

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki szkolnej może odbywać się w następujących formach:

a) wycieczki przedmiotowej — inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,

b) wycieczki krajoznawczo-turystycznej, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych

c) imprezy krajoznawczo-turystycznej, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,

d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,

e) imprezy wyjazdowe — związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne

2. Obozy wędrownie może organizować opiekun SK PTSM w czasie wolnym od nauki, po trasach przygotowywanych przez podmioty działające w zakresie turystyki kwalifikowanej np. PTTK, PTSM.

3. Imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, nie mogą być organizowane w formie wyjazdów zagranicznych.

4. W przypadku wycieczki zagranicznej dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zamiarze zorganizowania przez szkołę tego typu

wyjazdu.

Do pełnej dokumentacji kierownik wycieczki dołącza pismo zawierające następujące informacje:

- a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL,
 - f) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne,
 - g) kopię karty kierownika wycieczki lub zaświadczenia o ukończeniu kursu organizatora wycieczki, lub kierownika obozów wędrownych.
 - h) informacji, która osoba będzie tłumaczem w kraju docelowym.
5. 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 lub imprezy.
6. Uczestnikiem imprezy zagranicznej lub wycieczki może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

III. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK I IMPREZ

1. Wychowawca planuje wycieczki wspólnie z uczniami i rodzicami na dany rok szkolny do 15 września. Nie dotyczy to wycieczek przedmiotowych organizowanych przez innych nauczycieli w ramach swojego przedmiotu.
2. Wycieczka może dojść do skutku jeżeli z danej klasy jedzie minimum 70 % uczniów/uczennic.
3. Wycieczka może trwać maksymalnie 5 dni, biwak 3 dni . Ponadto w czasie jednego semestru może się odbyć jednodniowa wycieczka.
4. Wychowawcy klas równoległych mogą wspólnie zorganizować jedną wycieczkę dla swoich klas, ustalając kierownika spośród siebie. W uzasadnionych sytuacjach mogą odbywać się wycieczki w klasach wiekowo zbliżonych za zgodą dyrektora.
5. Wycieczka, która nie jest wpisana w plan pracy szkoły nie może być organizowana. Jedynie w wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrektora może być zaakceptowana.
6. Kierownik wycieczki proponuje opiekunów, których akceptuje dyrektor.
7. Opiekunem wycieczki może być wskazany przez kierownika wycieczki nauczyciel naszej

szkoły lub inna pełnoletnia osoba.

8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
9. Organizator wycieczki nie organizuje jej, jeżeli nie spełnia w/w warunków.
10. Organizator wycieczki zagranicznej może planować ją na bazie uczniów z różnych klas, po wcześniejszej akceptacji dyrektora.
11. Organizator odpowiedzialny za wyjście lub wyjazd uczestników na konkursy pozaszkolne powinien powiadomić dyrekcję o opuszczeniu terenu szkoły za pomocą karty wyjścia lub wyjazdu.
12. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
13. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
14. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Zakres czynności 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.

Zakres czynności opiekuna wycieczki

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

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

IV. 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 lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie jest sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację swą wycofali, są zobowiązani do pokrycia strat, jeżeli powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, paragony, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów. Wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 25% kosztów wycieczki.
9. Rozliczenia całkowitego wycieczki lub imprezy dokonuje kierownik wycieczki wobec rodziców w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.
10. Dokumentację finansową wycieczki lub imprezy po rozliczeniu przechowuje kierownik lub opiekun do końca danego etapu edukacji.

V. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZEK

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczek lub imprez udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
3. Wyjście musi być odnotowane w dzienniku wyjść

VI. DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki z harmonogramem – 2 egzemplarze. Jeden egzemplarz zostaje w szkole, a drugi zabiera kierownik wycieczki lub imprezy.
2. Dwa egzemplarze list uczestników (1 egzemplarz pozostaje w szkole) z pieczętą szkoły.
3. Pisemna zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki lub imprezy.
Z regulaminem powinni być zapoznani uczestnicy wycieczki oraz rodzice, którzy wyrażają zgodę na udział dziecka na wycieczce czy imprezie.
5. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).
6. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu.
7. Umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych- jeżeli taka jest).
8. Umowa najmu autokaru (jeżeli taka jest)
9. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 – 8 winna być złożona w terminie minimum 7 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
10. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
11. Ubezpieczenie kadry od odpowiedzialności cywilnej (OC).
12. Wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia.
13. Zgoda (lub nie) na decydowanie przez kierownika lub opiekuna o konieczności leczenia, hospitalizacji czy zabiegów operacyjnych dziecka w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia.
14. Zgoda na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko w czasie trwania wycieczki.
15. Zakres czynności kierownika wycieczki i zakres czynności opiekunów wycieczki.

VII. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Dla zapewnienia uczestnikom pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie odpowiedniej ilości opiekunów (oprócz kierownika) spośród nauczycieli oraz rodziców.
2. Liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego opiekuna wycieczki nie może przekraczać 20 osób.
3. W przypadku grupy z dziećmi do 10 roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10 roku życia, liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15 osób.
4. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
5. Dopuszcza się 10% tolerancji dla ilości uczniów przypadających na jednego opiekuna.
6. Wycieczki piesze na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych oraz leżących powyżej 1000m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
7. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie, mogą być organizowane dla uczestników od 12 lat, przy uwzględnieniu 3 – 5 godzin marszu dziennie.
8. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 10 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku.
10. W razie wypadku kierownik wycieczki powinien uzyskać pisemną opinię lekarza o stopniu doznanych uszkodzeń. Jest to szczególnie ważne przy dokumentowaniu wypadku.
11. O wypadkach powiadamiamy rodziców, opiekunów dziecka, szkołę. W dalszej kolejności sporządzamy protokół wypadku.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
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. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; osoby niepełnoletnie – wyłącznie pod opieką rodziców.
15. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek

stanowi pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.

VIII. KALKULACJA CZASU NA WYCIECZKACH

1. Podstawą kalkulacji czasu na wycieczce powinna być zasada, że musi ona spełnić podstawowe cele: poznawczy, wychowawczy i rekreacyjny.
2. Przy organizacji wycieczek jednodniowych przeciętnie dysponujemy 16 godzinami (wyjazd o 6⁰⁰ i powrót do 22⁰⁰). Przy wycieczce krajoznawczej, objazdowej czas przejazdu nie powinien przekraczać 4-6 godzin (pozostaje 6-8 godzin na zwiedzanie, posiłki, wypoczynek). Zasięg takiej wycieczki nie powinien przekraczać 300 km.
3. W wycieczkach wielodniowych punktem wyjścia w kalkulacji czasu jest doba, od której należy odliczyć 8 godzin przeznaczonych na wypoczynek nocny, pozostałe 16 godzin powinno być racjonalnie zagospodarowane. W praktyce około 3 godzin dziennie przeznaczyć trzeba na posiłki a około 1 godziny na higienę osobistą. Pozostałe 12 godzin planujemy w zależności od charakteru, celu i programu wycieczki, pamiętając, że:
 - czas przejazdów nie powinien przekraczać 4-5 godzin na dobę,
 - czas przejścia pieszego na wycieczce nizinnej lub górskiej nie powinien przekraczać 6 godzin,
 - czas zwiedzania obiektów krajoznawczych jest uzależniony od stopnia zaawansowania i przygotowania uczestników, ale nie powinien przekraczać od 4-6 godzin;

IX. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGRAŻAJĄCYCH ŻYCIU UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku nieustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.
2. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, należy zawiadomić służby ratownicze, skontaktować się z rodzicami w celu ustalenia listy leków i alergenów, a jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia- przewieźć go do szpitala.
3. Dzieci/młodzież nie może pozostać bez opieki osoby dorosłej (kierownika lub opiekuna). **Nie wolno wypuszczać samych uczestników wyjazdu/wycieczki, np. do miasta, na wieś,** nawet gdy przejście od miejsca zakwaterowania jest absolutnie bezpieczne.
4. Nie ma pojęcia „czasu wolnego” dla uczestników wycieczki czy imprezy. Uczniowie pozostają zawsze pod opieką dorosłych.

X.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o : celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.

➤ Ekwipunek uczestnika

Uczulamy rodziców na właściwe przygotowanie dziecka do wyjazdu (można podać spis niezbędnego wyposażenia).

Przestrzegamy przed zabieraniem przedmiotów wartościowych oraz dużych sum pieniędzy.

Podkreślamy ważność dobrego odżywiania, podajemy przykładowe produkty, które dziecko powinno zabrać na drogę (kanapki z niepsującymi się wędlinami, serami, jabłko, niewiele słodczy, soki lub woda niegazowana w małych opakowaniach).

➤ Inne informacje

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę.

2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

XI. WZORY DOKUMENTACJI WYCIECZKI/ OBOZU/ BIWAKU/ IMPREZY:

- 1.Karta wycieczki /imprezy.
2. Harmonogram wycieczki/imprezy.
3. Zakres czynności kierownika.
4. Zakres czynności opiekuna.
- 5.Regulamin wycieczki/imprezy.
- 6.Zgoda rodziców na uczestniczenie dziecka w wycieczce/imprezie.
- 7.Zgoda na pokrycie szkód materialnych.
8. Zgoda na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem.
9. Lista uczestników wycieczki/ imprezy.
10. Preliminarz finansowy wycieczki/imprezy przewidujący koszty realizacji programu.
11. Wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia.

XII. WZORY DOKUMENTACJI WYJŚCIA/WYJAZDU NA KONKURSY ITP.:

1. Karta wyjścia i wyjazdu.
2. Regulamin uczestnika.

3. Deklaracja i obowiązki opiekuna.

Regulamin został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 39/2017/2018 z dnia 24 stycznia 2018 i wszedł do zastosowania z dniem podjęcia uchwały

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY ZESPOŁU SZKÓŁ SPORTOWYCH W CZŁUCHOWIE

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy.....

.....
.....

Trasa wycieczki/imprezy

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników

Kierownik

(imię i nazwisko, nr zezwolenia)

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:

.....
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Obowiązki kierownika wycieczek (§ 12, ust.1):

1. Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy (przedstawienie dyrektorowi szkoły dokumentacji do zatwierdzenia na minimum 7 dni przed wyjazdem).
2. Opracowanie regulaminu i zapoznanie się z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania.
5. Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
6. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczki; pierwszej pomocy.
7. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.
8. Podział zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
10. Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Obowiązki opiekuna wycieczki:

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

Harmonogram wycieczki/imprezy:

Data	Liczba km	Miejscowość	Program	Adres punktu żywieniowego

Zatwierdzam:

.....

(pieczętka szkoły)

.....

(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

.....

(podpis kierownika wycieczki)

Zakres czynności kierownika wycieczki/imprezy:

Nazwisko i imię kierownika wycieczki

Trasa wycieczki.....

Termin

- 1) Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
- 2) Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
- 3) Opracowany program, regulamin wycieczki wraz z potwierdzeniem, że zostali z nim zapoznani wszyscy uczestnicy przedstawia dyrektorowi.
- 4) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- 5) Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa (bezpieczeństwo w czasie podróży, poruszanie się po drogach publicznych, przebywanie na dworcach, przystankach, w miejscach noclegu, na szlakach turystycznych) oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa powinno być odnotowane na karcie wycieczki.
- 6) Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
- 7) Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 8) Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
- 9) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki lub imprezy.
- 10) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Przyjęłam / przyjąłem do wiadomości i stosowania

.....dn.20.....r.

podpis kierownika

Zakres czynności opiekuna wycieczki/imprezy:

Nazwisko i imię opiekuna wycieczki

Trasa wycieczki.....

Termin

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

Przyjąłem / przyjęła do wiadomości i stosowania

.....dn.20.....r.

Podpis opiekuna

Regulamin wycieczki/imprezy:

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1. Zapoznać się z zasadami Regulaminu wycieczki oraz bezwzględnie się do nich stosować.*
- 2. Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekun, kierownik, pilot, przewodnik).*
- 3. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!*
- 4. Nie oddalać się od grupy.*
- 5. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.*
- 6. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.*
- 7. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.*
- 8. Dostosowywać się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.*
- 9. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.*
- 10. W obiektach noclegowych przestrzegać obowiązujących tam regulaminów.*
- 11. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.*
- 12. Podczas wycieczki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek.*

Podpisy uczestników wycieczki:

Zgoda rodziców na uczestniczenie dziecka w wycieczce/imprezie:

.....
(imię i nazwisko rodzica)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczce do
w terminie.....
Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości.....
słownie..... do dnia.....
Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy
miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

.....dn..... 20.....r.

.....
/podpis rodzica/

Zgoda na pokrycie szkód materialnych:

.....
(imię i nazwisko rodzica)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych
wyrządzonych przez moje dziecko
w trakcie trwania wycieczki.

.....dn.....20.....r.

.....
podpis rodzica

Zgoda na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem:

.....
(imię i nazwisko rodzica)

Wyrażam / nie wyrażam* zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem,
hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego
dziecka (imię i nazwisko dziecka)
przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.
Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce,
której program i regulamin poznałem.

.....dn.....20.....r.

.....
podpis rodzica

* niepotrzebne skreślić

Lista uczestników wycieczki/imprezy

organizowanej przez w dniu.....

na trasie

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Klasa</i>	<i>Adres zamieszkania</i>	<i>Nr telefonu rodziców/opiekunów</i>	<i>Nr leg. Szkolnej, dow. osob., paszportu</i>
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.					

Pieczątka szkoły:

.....
podpis kierownika wycieczki/imprezy

.....
pieczętka i podpis dyrektora szkoły

Preliminarz finansowy wycieczki/imprezy przewidujący koszty realizacji programu:

I. Dochody:

Wpłaty uczestników:

Liczba osób x koszt wycieczki = zł.

Inne wpłaty (rodzaj i kwota):

Razem dochody: zł

II. Wydatki:

Koszt wynajmu autokaru: zł

Koszt noclegu:zł

Koszt wyżywienia: zł

Bilety wstępu:

- do teatru: zł

- do kina: zł

- do muzeum: zł

- do parku narodowego: zł

- inne: (rodzaj i kwota):

Inne wydatki (rodzaj i kwota):

.....

.....

.....
podpis kierownika wycieczki/ imprezy

Wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia

PROTOKÓŁ Nr.....

USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYŃ WYPADKU UCZNIĄ

1. Zespół powypadkowy w składzie:

przewodniczący.....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

-członek

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku,

jakiemu w dniu o godz.

uległ (a)..... z klasy.....
(imię i nazwisko ucznia)

szkoły
(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a)..... zamieszkały(a).....
(data urodzenia) (adres domowy)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)*

3. Rodzaj uszkodzenia ciała.....

4. Miejsce uszkodzenia ciała.....

5. Udzielona pomoc .. .

6. Miejsce wypadku.....

7. Rodzaj zajęć.....

8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku

9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku.....

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny).....

11. Świadcowie wypadku:

- a.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- b.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- c.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

12. Proponowane środki zapobiegawcze

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

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców {prawnych opiekunów} lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku.

.....

15 Data sporządzenia protokołu

16 Wykaz załączników do protokołu:

.....
.....

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:

(data)

(podpis i pieczęćka imienna)

18 Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.

.....

(data)

(imię i nazwisko)

(podpis)

- Niepotrzebne skreślić

KARTA WYJŚCIA / WYJAZDU NA

ZESPOŁU SZKÓŁ SPORTOWYCH W CZŁUCHOWIE

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy.....

.....

.....

Miejsce docelowe

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników

Opiekunowie:

(imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

Z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem/łam się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży. Zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania tych przepisów w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna grupy.

Opiekunowie grupy:

.....
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Obowiązki opiekuna:

1. Przedstawienie dyrektorowi szkoły dokumentacji do zatwierdzenia na minimum 7 dni przed wyjazdem.
2. Opracowanie regulaminu i zapoznanie się z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania.
5. Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wyjazdu.
6. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczki; pierwszej pomocy.
7. Organizacja transportu, wyżywienia (noclegów dla uczestników).
8. Podział zadań wśród uczestników.

REGLAMIN UCZESTNIKA:

Każdy uczestnik zobowiązany jest :

1. Zachować się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach w których przebywa.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnej zgody opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i winnych miejscach, w których może grozić niebezpieczeństwo.
5. Informować opiekunów o jakiegokolwiek sytuacji niebezpiecznej mogącej zagrazać życiu i zdrowiu uczestników.
6. Dostosować się i przestrzegać regulaminów obowiązujących w miejscach odbywania się wyjścia /wyjazdu.
7. Wszyscy uczestnicy stosują się do zaleceń opiekunów.
8. Zgłaszać opiekunowi wszelkie objawy złego samopoczucia.
9. W razie zaistnienia wypadku uczestnicy zachowują spokój i nie utrudniają udzielania pomocy medycznej.

Podpisy uczestników:

DEKLARACJA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed prawem, własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych mej opiece dzieci na,
w terminiew

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna zawodów i zobowiązuję się do:

- Sprawowania opieki nad powierzonymi uczestnikami,
- Nadzoru nad przestrzeganiem przez uczestnika regulaminu,
- Sprawdzania stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- Skompletowania wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby na wyjście/wyjazd,
- Zapoznanie ze stanem zdrowia i sprawnością dzieci,
- Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt

Ponadto oświadczam, że:

Z należyłą uwagą i zrozumieniem zapoznałem / zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa życia i zdrowia.

Zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek , środków i metod działania w czasie pełnienia obowiązków na

Nazwisko i imię	Funkcja	Podpis