

## **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 IM. JANA MATEJKI W SOSNOWCU**

### § 1

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętność korzystania z zasobów przyrody;
- 5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 6) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 8) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

### § 2

Wycieczki mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

### § 3

Wycieczki mogą mieć następującą formę:

- 1) przedmiotową – realizowane w ramach zajęć lekcyjnych w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) krajoznawczo-turystyczną nie wymagającą przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się sprzętem specjalistycznym przez uczniów.

### § 4

1. Wychowawca lub nauczyciel przedstawia na początku roku szkolnego propozycję organizacji wycieczek, po uzgodnieniu z rodzicami, którą umieszcza się w harmonogramie wycieczek szkolnych na dany rok.
2. Wycieczki odbywają się zgodnie z harmonogramem. Dopuszcza się możliwość zmiany trasy i celu wycieczki.
3. Program wycieczki należy dostosować do wieku, zainteresowań, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, kondycji i umiejętności uczniów.

§ 5

1. Wycieczkę przygotowuje pod względem programowym i organizacyjnym wychowawca lub nauczyciel przedmiotu, po uprzednim wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły. Następnie informuje uczniów i rodziców o podjętych ustaleniach, a w szczególności zapoznaje z celem, trasą, programem i regulaminem wycieczki.
  - a) W przypadku organizacji wycieczki zagranicznej stosuje się przepisy wynikające z warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
2. Spośród pracowników pedagogicznych szkoły dyrektor wyznacza kierownika wycieczki.
3. Opiekunem wycieczki jest pracownik pedagogiczny szkoły lub w zależności od celu i programu wycieczki, osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

§ 6

Uczniowie biorą udział w wycieczce, jeżeli ich prawni opiekunowie wyrażą pisemną zgodę na wyjazd, wraz z informacją o stanie zdrowia i udzielą zgody na ewentualne leczenie, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 3.

§ 7

1. Zatwierdzona przez dyrektora karta wycieczki stanowi zgodę na jej zorganizowanie.
2. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
  - 1) **kartę wycieczki** - 2 egz., jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki – **zał. nr 1**;
  - 2) **listę uczestników wycieczki** zawierającą nazwisko i imiona, określenie klasy oraz numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych – 2 egz. – **zał. nr 2**;
  - 3) **oświadczenia – pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce – zał. nr 3**;
    - a) w polu „Dodatkowe informacje - Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki” rodzic/opiekun prawny powinien zawrzeć informacje o szczególnych potrzebach dziecka;
  - 4) **regulamin** wycieczki podpisany przez kierownika i opiekunów wycieczki – **zał. nr 4**;
  - 5) **zadania i zakres obowiązków kierownika**, podpisany przez kierownika – **zał. nr 5**;
  - 6) **zadania i zakres obowiązków opiekunów wycieczki**, podpisany przez opiekunów wycieczki – **zał. nr 6**.
3. Aby usprawnić pracę szkoły, dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, 2 i 3 kierownik wycieczki wypełnia w dzienniku elektronicznym. Po ich wydrukowaniu wraz z dokumentacją, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 4, 5 i 6 przedkłada komplet dokumentów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, **najpóźniej na 3 dni** przed planowanym terminem wycieczki.

- 1) Po zatwierdzeniu przez dyrektora jeden komplet dokumentów powinien posiadać kierownik podczas wycieczki.
- 2) Po wycieczce kierownik przechowuje dokumentację do końca danego roku szkolnego.
- 3) W sekretariacie przechowuje się kartę wycieczki oraz listę uczniów.
4. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki dokonuje podsumowania i oceny stopnia realizacji programu na stronie internetowej szkoły w terminie 7 dni od powrotu z wycieczki.
5. Rozliczenie finansowe powinno nastąpić na najbliższym zebraniu z rodzicami i zostać potwierdzone odpowiednim wpisem w protokole z zebrania z rodzicami.

#### § 8

Kierownik wycieczki powinien wcześniej w szkole zapoznać uczniów i opiekunów z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa, wskazać na konieczność bezpiecznego zachowania się na jezdniach, drogach publicznych, w lasach, w autokarze, w czasie postoju itp. wg punktów wskazanych w **zał. nr 4**.

#### § 9

Miejscem zbiórki – rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest teren szkoły.

#### § 10

1. Kierownik i opiekunowie wycieczki odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów. **Niedopuszczalne jest udzielanie uczniom tzw. czasu wolnego!**
2. Uczniom nie wolno samodzielnie oddalać się od opiekunów i grupy wycieczkowej.
3. Na 15 uczniów przypada min. jeden opiekun.
4. Przy przejazdach kolejną jeden opiekun na 9 uczniów.

#### § 11

Kierownik i opiekunowie wycieczki sprawdzają stan liczbowy jej uczestników min. przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, po każdym zakończonym postoju i przybyciu do miejsca docelowego oraz po wyjściu z autokaru oraz powrocie do niego.

#### § 12

1. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
2. Kierownik wycieczki czuwa nad tym, aby kierowca autokaru nie zmieniał ustalonej trasy, tzn. nie wolno stosować tzw. skrótów powodujących przekraczanie granicy Polski – uczniowie nie mogą przekraczać granicy państwa na podstawie legitymacji szkolnej.

#### § 13

Na wycieczkę należy zabrać podręczną apteczkę i leki, które przekazali rodzice do podania dziecku wraz z informacją o sposobie stosowania leku sporządzoną przez lekarza.

#### § 14

Wszystkie wpłaty środków finansowych oraz wydatków związanych z organizacją wycieczki, powinny być udokumentowane. Operacje finansowe należy dokonywać poprzez Radę Rodziców.

## § 15

### **Zadania i zakres obowiązków kierownika wycieczki:**

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki, z którym zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki. Informuje ich także o celu i trasie wycieczki;
- 2) zapewnia warunki do pełnej realizacji i przestrzegania programu oraz regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 3) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 4) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 5) nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 6) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 7) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz informuje o tym dyrektora i rodziców.
  - a) Podsumowanie wraz z dokumentacją fotograficzną umieszcza się na stronie internetowej szkoły w miarę możliwości w ciągu 7 dni od zakończenia wycieczki.
  - b) Oceny i rozliczenia dokonuje wychowawca na najbliższym zebraniu, co potwierdza się wpisem w protokole.

## § 16

### **Zadania i zakres obowiązków opiekuna/opiekunów wycieczki:**

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

## § 17

Dyrektor szkoły decyduje o możliwości łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

## § 18

### **INNE ZADANIA KIEROWNIKA I OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI W TYM AUTOKAROWEJ**

## I.

### Czynności przed rozpoczęciem podróży.

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy.
  - 1) Liczba uczestników wycieczki musi odpowiadać ilości miejsc w autokarze.
2. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazania do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
3. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
  - 1) Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
4. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka, kosze na śmieci, pojemnik z wodą, wyjścia bezpieczeństwa.
5. Zabrać do autokaru środki do utrzymania czystości: papier higieniczny, chusteczki higieniczne, worki foliowe.
6. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za sprawdzenie stanu technicznego pojazdu w rejestrze internetowym ([www.bezpiecznyautobus.gov.pl](http://www.bezpiecznyautobus.gov.pl) – wpisując nr rejestracyjny autokaru) lub umówienie policji na kontrolę, w tym stanu trzeźwości kierowcy – z odpowiednim wyprzedzeniem (tel. 032-296-13-40, 032-296-12-90, 997, 112).

## II.

### Czynności w trakcie podróży.

1. W czasie jazdy należy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - 1) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek;
  - 2) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
  - 3) blokowania zamków, otwierania drzwi w czasie podróży;
  - 4) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami po pojeździe.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin należy zarządzić przerwy przeznaczone na tzw. rozprostowanie kości, spożycie posiłku oraz toaletę.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) należy dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci były włączone światła awaryjne.
  - 1) Należy bezwzględnie zabronić uczestnikom wycieczki:
    - a) wchodzenia na jezdnię;
    - b) przechodzenia na drugą stronę jezdni;
4. Po każdym zakończonym postoju należy sprawdzić obecność.

## III.

### Czynności po zakończeniu podróży.

1. Sprawdzić czy wszyscy uczniowie opuścili autokar i zostali przekazani pod opiekę rodzicom.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.
3. Omówić w szkole z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

#### **IV.**

##### **Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.**

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej i zapewnić opiekę uczniom, którzy ulegli wypadkowi.
3. W razie konieczności zaangażować natychmiast służby ratunkowe, skontaktować się z rodzicami ucznia i dyrekcją szkoły.
4. Sporządzić notatkę na miejscu wypadku (zebrać podpisy opiekunów, kierownika, świadków).

#### **V.**

##### **Zielone szkoły – wypadki.**

1. Wzywamy pogotowie. Ustawa o zawodzie lekarza zobowiązuje go do podjęcia decyzji o zabiegu lub operacji. (Jeżeli lekarz nie chce wziąć odpowiedzialności za zabieg to należy pamiętać, że w każdym województwie jest Sąd Okręgowy, w którym jest sędzia dyżurujący, który wydaje zgodę na przeprowadzenie zabiegu).
2. Wychowawca nie powinien wyrażać zgody na przeprowadzenie zabiegu. Powinien natomiast natychmiast skontaktować się z rodzicami dziecka i z dyrektorem, poinformować ich o zaistniałej sytuacji. Jeżeli ma utrudniony z nimi kontakt należy zadzwonić na policję w miejscu zamieszkania dziecka, aby ta powiadomiła rodziców o zdarzeniu.

#### **VI.**

##### **Korzystanie z kąpielisk i pływalni.**

1. Zabrania się uczniom kąpeli w morzu oraz brodenia w wodzie przy śluzach, mostach, budowlach wodnych, portach, falochronach, w wodzie o silnym zanieczyszczeniu i wirach.
2. Korzystanie z pływalni może odbywać się wyłącznie w grupach zorganizowanych, pod nadzorem i kierunkiem uprawnionego instruktora nauki pływania i pod nadzorem ratowników.
3. Uczniowie powinni zostać zapoznani z regulaminem basenu, a opiekunowie czuwać nad jego ścisłym przestrzeganiem.
4. Na basenie należy zapewnić:
  - 1) stałą obserwację dzieci kąpiących się, lustra wody, przez ratownika/ratowników oraz nauczycieli szkoły – opiekunów wycieczki,
  - 2) w zajęciach prowadzonych w zorganizowanej grupie, na jednego instruktora nauki pływania nie może przypadać więcej niż 15 uczestników.

### KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: Szkoła Podstawowa nr 16 im. Jana Matejki, ul. Stefana Okrzei 56, 41-219 Sosnowiec

Cel wycieczki:

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki: s

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: 0, w tym niepełnosprawnych: 0

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki: 0

Środek transportu:

### PROGRAM WYCIECZKI

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

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

1.

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

Opiekunowie wycieczki

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

### ZATWIERDZAM

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

<sup>1</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

**Lista uczestników wycieczki**

Lp.	Nazwisko i imiona	Klasa	Numer telefonu Rodziców/Opiekunów prawnych

.....  
(*podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki*)



## ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....  
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce

w terminie:

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojazd dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy:

.....

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

.....

## Regulamin wycieczki

1. Każda wycieczka rozpoczyna się i kończy w szkole.
2. Podczas każdego etapu wycieczki:
  - 1) należy godnie prezentować swoją szkołę;
  - 2) nie wolno palić tytoniu, spożywać alkoholu i innych używek;
  - 3) nie wolno śmiecić ani hałasować;
  - 4) nie wolno używać niekulturalnych słów i gestów;
  - 5) należy bezzwłocznie wykonywać polecenia opiekunów;
  - 6) nie wolno oddalać się samowolnie od grupy;
  - 7) należy punktualnie stawiać się na wyznaczone miejsca zbiórek.
3. Przed podróżą należy:
  - 1) zaopatrzyć się w suchy prowiant i napoje na jeden dzień, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe;
  - 2) ubrać się odpowiednio do pogody (kurtka przeciwdeszczowa, parasol, wygodne obuwie);
  - 3) zgłosić opiekunowi konieczność przyjmowania przepisanych przez lekarza leków, w tym leki przeciw chorobie lokomocyjnej;
  - 4) stawić się punktualnie na miejsce zbiórki;
  - 5) zapoznać się z celem, trasą, programem i regulaminem wycieczki.
4. Podczas jazdy środkami lokomocji:
  - 1) nie wolno przemieszczać się po autokarze – nie wolno podróżować w pozycji stojącej;
  - 2) nie wolno rzucać jakimikolwiek przedmiotami;
  - 3) nie wolno blokować zamków ani samodzielnie otwierać drzwi;
  - 4) należy stosować się do poleceń i uwag kierowcy autokaru i opiekunów.
5. Podczas postoju:
  - 1) nie wolno wychodzić na jezdnię;
  - 2) nie wolno przechodzić na drugą stronę jezdni;
  - 3) nie wolno samowolnie oddalać się od autokaru.
6. Podczas pobytu i zwiedzania:
  - 1) należy bezzwzględnie przestrzegać regulaminów panujących w muzeach, np. nie prowadzić głośnych rozmów, nie dotykać eksponatów;
  - 2) należy podczas poruszania się po ulicach przestrzegać przepisów ruchu drogowego, m.in. przechodzenia przez jezdnię po pasach, na zielonym świetle, w parach, zwartą grupą;
  - 3) w placówkach kulturalnych np. kino, teatr należy zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;

- 4) korzystanie z kąpeli dopuszczalne jest tylko w grupach zorganizowanych, pod opieką ratownika i nauczyciela, z dala od miejsc niebezpiecznych takich jak śluzy, mosty, budowle wodne.

7. Po podróży:

- 1) przed opuszczeniem autokaru należy sprawdzić:
  - a) czy na pozostawionym miejscu jest ład i porządek;
  - b) upewnić się czy zostały zabrane z niego wszystkie bagaże;
- 2) po opuszczeniu autokaru należy udać się bezpośrednio do domu.

8. Postępowanie w razie niespodziewanych wypadków lub zagrożeń:

- 1) w przypadku zauważenia nieobecności kolegi/koleżanki z pary albo któregokolwiek z uczestników wycieczki, należy natychmiast poinformować o tym kierownika wycieczki lub opiekuna;
- 2) w razie zgubienia się, uczeń powinien pozostać w danym miejscu i czekać przez godzinę lub skontaktować się z grupą przez telefon komórkowy - o ile w ciągu godziny nie uda się opiekunom odnaleźć ucznia, powinien on udać się do najbliższego posterunku policji;
- 3) w sytuacjach jakiegokolwiek zagrożenia należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom osób kierujących ruchem czy ewakuacją;
- 4) w razie konieczności, zawiadomić służby ratunkowe – międzynarodowy numer telefonu alarmowego 112;
- 5) ewentualne koszty zniszczeń, szkód, strat wynikających z winy ucznia pokrywa uczeń i jego rodzice.

**Zadania i zakres obowiązków kierownika wycieczki:**

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki, z którym zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki. Informuje ich także o celu i trasie wycieczki;
- 2) zapewnia warunki do pełnej realizacji i przestrzegania programu oraz regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 3) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 4) określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 5) nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 6) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 7) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz informuje o tym dyrektora i rodziców.
  - c) Podsumowanie wraz z dokumentacją fotograficzną umieszcza się na stronie internetowej szkoły w miarę możliwości w ciągu 7 dni od zakończenia wycieczki.
  - d) Oceny i rozliczenia dokonuje wychowawca na najbliższym zebraniu, co potwierdza się wpisem w protokole.

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

**Zadania i zakres obowiązków opiekuna/opiekunów wycieczki:**

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

.....  
(*podpis/y opiekuna/opiekunów wycieczki*)