

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ

faza planowania wycieczki

1. Określenie możliwości finansowych rodziców i ich zgoda na trasę i terminu wycieczki.
2. Wybranie środka lokomocji (wspólnie z radą rodziców).
3. Ustalenie warunków żywieniowych i noclegowych (wspólnie z radą rodziców).
4. Pozyskiwanie sponsorów (wspólnie z radą rodziców).
5. Wstępne sporządzenie kosztorysu (wspólnie z radą rodziców).
6. Właściwy dobór opiekunów (dok. - Zgoda dyrektora szkoły na pełnienie funkcji: opiekuna przez rodziców)
7. Ustalenie listy uczestników
8. Przydział opiekunom grupy dzieci pod opiekę.
9. Określenie celów i założeń programowych uwzględniających ścieżki międzyprzedmiotowe.
10. Określenie spodziewanych efektów z wyjazdu na wycieczkę.
11. Wykorzystanie zdobytych treści na zajęciach lekcyjnych.

Kończącym zadaniem etapu planowania wycieczki jest opracowanie harmonogramu i szczegółowego programu oraz wypełnienie karty wycieczki.

przed wycieczką

1. Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy. (Podstawowe obowiązki opiekuna)
2. Zapoznanie opiekunów z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem podpisanym przez opiekunów (Deklaracja opiekuna).
3. Określenie sposobu identyfikacja uczestników wycieczki przez opiekunów.
4. Zebranie wszystkich uczestników wycieczki (najlepiej z rodzicami) i **ZAPOZNANIE ICH Z ZASADAMI BEZPIECZEŃSTWA** – (uzyskanie ich akceptacji).
5. Przygotowanie i rozdanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa dla rodziców i uczniów.
6. Uzyskanie od rodziców pisemnych zezwoleń na wyjazd dziecka na wycieczkę oraz przyjęcie na siebie zobowiązań finansowych przez rodziców (opiekunów). (Zgoda rodziców na wyjazd)
7. Opracowanie wspólnie z uczniami i podpisanie przez uczestników kontraktu obowiązującego na wycieczce.
8. Podział ról – ustalenie, kto za co odpowiada przed wyjazdem i w czasie wycieczki.

9. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy i zabranie jej ze sobą.
10. Sprawdzenie polisy ubezpieczeniowej uczestników.
11. Informacje dla rodziców (sprawy organizacyjne).
12. Zapewnienie stałej łączności.
13. Uzyskanie od rodziców informacja o stanie zdrowia uczestników. (zgoda rodziców)
14. Podział zadań wśród uczestników.
15. Potwierdzenie przez właściciela bazy wypoczynkowej spełnienia warunków bezpieczeństwa, higieny i realizacji programu
16. Stworzenie alternatywnego programu wycieczki.
17. Podsumowanie wycieczki i jej ocena.

w trakcie wycieczki

1. Zapewnienie warunków pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
2. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
3. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez opiekunów i uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Podział zadań wśród uczestników.
6. Sprawdzenie stanu technicznego pojazdu (trzeźwość kierowcy).
7. Sprawdzenie obiektu (zapewnienie odpowiednich warunków w trakcie pobytu).
8. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
9. Organizacja czasu wolnego zgodnie z zainteresowaniami uczestników.

Wszelkie zorganizowane wyjazdy młodzieży szkolnej za granicę wymagają zgody Pomorskiego Kuratora Oświaty.