**REGULAMIN   
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK  
 DLA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5   
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA   
W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

**Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 9 /2017/2018 Dyrektora Szkoły z dnia 29.11.2017r.**

1. **PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WYCIECZEK**

Każdy kierownik, opiekun wycieczki/imprezy ma obowiązek przestrzegania „REGULAMINU WYCIECZEK” dostępnego w pokoju nauczycielskim, a ponadto:

1. Wychowawca na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym przedstawia propozycję wycieczek klasowych wskazując program dostosowany do wieku, potrzeb, zainteresowań, możliwości psychofizycznych dzieci oraz możliwości finansowych rodziców.

2. Rodzice uczniów dokonują wyboru wycieczek, wychowawca wypełnia „Harmonogram wycieczek” danej klasy i potwierdza go podpisem własnym, podpisy składają również przedstawiciele rodziców — Rada Oddziałowa.

3. W terminie ustalonym z wychowawcą klasy, rodzice potwierdzają udział dziecka w wycieczce podpisując „Zgodę rodziców/opiekunów” i podpisując „Oświadczenie” dotyczące zgody na leczenie w czasie wycieczki   
i potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do udziału dziecka   
w wycieczce.

5. Kierownik wycieczki opracowuje dla danej wycieczki regulamin, szczegółowy program oraz harmonogram wycieczki, zapoznaje z nimi rodziców i uczniów. Rodzice poświadczają zapoznanie się z powyższymi dokumentami podpisując „Zgodę rodziców/opiekunów”, uczniowie potwierdzają zapoznanie się   
z regulaminem wycieczki składając podpisy na regulaminie.

6. Kierownik odpowiednio wcześniej dokonuje rezerwacji noclegów, biletów wstępu do muzeów itp., rezerwacji posiłków jeżeli nie korzysta z pośrednictwa Biura Podróży, uzgadnia propozycje odpowiedniej liczby opiekunów. Wszystkie możliwe płatności kierownik dokonuje wcześniej.

7. Program wycieczki należy opracować wcześniej (można z udziałem uczniów   
i rodziców). Program musi zawierać: cele, trasę wycieczki z opisem, ustalenia   
z firmami turystycznymi i przewozowymi. Harmonogram określa co, o której godzinie i w którym dniu będzie realizowane.

8. Kierownik zapoznaje dyrektora szkoły z programem i harmonogramem wycieczki ustalonym z rodzicami i uczniami, przedstawia uzgodnione propozycje opiekunów do zatwierdzenia.

9. Po akceptacji programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki oraz składu opiekunów przez dyrektora szkoły, kierownik zapoznaje uczniów i rodziców   
z zatwierdzonymi dokumentami i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym Librus — zapis tematu lekcji wychowawczej i adnotacja   
w scenariuszu zebrania z rodzicami.

10. Przed wyjazdem rodzice otrzymują od kierownika wycieczki informacje dotyczące wyposażenia ucznia na daną wycieczkę, godziny i miejsca odjazdu oraz powrotu uczniów z wycieczki.

11. Na trzy dni przed wyjazdem kierownik wycieczki oddaje dyrektorowi szkoły: prawidłowo, starannie wypełnioną i podpisaną przez kierownika i opiekunów kartę wycieczki — 2 egzemplarze, listę uczestników danej wycieczki —  
2 egzemplarze, regulamin danej wycieczki podpisany przez wszystkich uczestników, podpisane zadania kierownika i podpisane zadania opiekuna wycieczki, procedurę postępowania w razie wypadku podpisaną przez kierownika wycieczki, szczegółowy program wycieczki.

12. Na wycieczkę kierownik zabiera: zgody i oświadczenia podpisane przez rodziców, listę uczestników wycieczki (wraz z numerami telefonów rodziców uczniów) i opiekunów z wyszczególnieniem, którymi uczniami który opiekun się opiekuje, szczegółowy program, kartę wycieczki z harmonogramem, numerem polisy ubezpieczeniowej i oświadczeniami opiekunów oraz apteczkę pierwszej pomocy.

13. W czasie trwania wycieczki za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają tylko nauczyciele, nie instruktorzy, przewodnicy czy rodzice.

14. Nie wolno zmieniać programu wycieczki bez uzgodnienia z dyrektorem.

15. Wychowawca podejmuje starania w celu pozyskania sponsorów dofinansowujących wyjazd dzieci z rodzin najuboższych.

16. Po zakończeniu kierownik podsumowuje, ocenia i rozlicza wycieczkę oraz zapoznaje rodziców na najbliższym zebraniu z rozliczeniem i podsumowaniem wycieczki, następnie oddaje dyrektorowi szkoły podsumowanie i rozliczenie wycieczki w celu dołączenia do dokumentacji wycieczki.

1. **REGULAMIN WYCIECZKI**

**Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:**

1. Zapoznać się z zasadami Regulaminu wycieczki oraz bezwzględnie się do nich stosować.

2. Wykonywać polecenia oraz dostosować się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów.

3. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany, pamiętając że twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo osób.

4. Nie oddalać się od grupy.

5. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach.

6. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

7. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych, mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.

8.Zgłaszać opiekunowi wszelkie przejawy złego samopoczucia.

9. Dostosowywać się do obowiązujących zasad i regulaminów zwiedzanych obiektach.

10.Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach pobytu.

11. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.

1. **ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH**
2. Karta wycieczki.
3. Zgoda rodziców /prawnych opiekunów na wyjazd dziecka na wycieczkę, zgoda na leczenie dziecka z zabiegiem operacyjnym włącznie.
4. Procedura postępowania w razie wypadku.
5. Procedura postępowania podczas podróży.
6. Zadania kierownika wycieczki.
7. Zadania opiekuna wycieczki.
8. Umowa na przewóz dzieci.

Załącznik nr 1

**ARTA WYCIECZKI (IMPREZY)**

***Na podstawie*:** ***rozp. MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa   
i turystyki. (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 ze zm.)***

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)

/imiona i nazwiska oraz podpisy/ ………………………………… /podpis/   
……………………………………….  
……………………………………….  
……………………………………….  
……………………………………….

**HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data i godz.**  **wyjazdu** | **Ilość km** | **Miejscowość** | **Program** | **Adres punktu noclegowego  i żywieniowego** |
|  |  |  |  |  |

Nr polisy ubezpieczeniowej uczniów ………………………………………………………………………..

Nr polisy ubezpieczeniowej opiekunów ……………………………………………………………………

Adnotacje organu prowadzącego Zatwierdzam

lub sprawującego nadzór

pedagogiczny   
………………………………………… …………………………….....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka..............................................  
w dniu…………………………do………………………………………………  
od godz. ……………… od godz. ............................

Potwierdzam brak przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce.

……………………………………………………………………..

/podpis rodziców/opiekunów/

**Oświadczenie**

W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka wyrażam zgodę na wszelkie formy leczenia z zabiegiem operacyjnym włącznie.

……………………………………………………………………..

/podpis rodziców/opiekunów/

Załącznik nr 3

**PROCEDURA POSTEPOWANIA W RAZIE WYPADKU**

**Kierownik wycieczki ma obowiązek:**

1. Niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę — w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2. Zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

3. Powiadomić dyrektora szkoły.

4. W razie potrzeby zabezpieczyć miejsce wypadku.

5. W razie zachorowania uczestnika wycieczki należy natychmiast powiadomić rodzica / prawnego opiekuna uzyskać informacje o sposobie postępowania lub podawania leków. W przypadku gdy objawy chorobowe nie ustępują, powiadomić pogotowie.

Załącznik nr 4

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PODCZAS PODRÓŻY**

**Podróż pociągiem:**

Kierownik wycieczki ma obowiązek omówić z uczestnikami zasady bezpiecznego podróżowania (zasady wsiadania i wysiadania, zachowanie   
w pociągu).

**Kierownik pilnuje aby:**

* nikt nie wskakiwał i wyskakiwał z pociągu,
* pierwszy i ostatni do pociągu wsiadał opiekun,
* grupa wycieczkowa zajmowała miejsca w jednym wagonie kolejowym,
* nikt nie wychylał się przez okno i stał koło drzwi.

Jeśli uczeń musi wcześniej wrócić z wycieczki / imprezy kierownik wydaje zgodę tylko wtedy, gdy rodzice odbierają osobiście dziecko.

Kierownik wycieczki nie powinien zezwalać na późniejszy dojazd dziecka do miejsca zakwaterowania.

**Podróż autokarem:**

Zanim autokar ruszy w trasę kierownik wycieczki powinien omówić   
z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania (wsiadanie i wysiadanie, zachowanie   
w autokarze, zachowanie podczas postojów).

**Kierownik pilnuje aby:**

* jeśli autokar wyposażony jest w pasy bezpieczeństwa zarówno kierowca, jak też uczestnicy wyjazdu zapieli pasy.
* w trakcie jazdy dzieci nie spacerowały po wnętrzu pojazdu, wychylały się przez okna, stawały na siedzenia, opierały się o drzwi.
* przejścia w autokarze były wolne, co umożliwia szybkie opuszczenie pojazdu   
  w razie ewakuacji (wszystkie bagaże powinny być umieszczone na półkach lub w bagażniku).
* miejsca przy drzwiach były zajmowane przez osoby dorosłe.

Jeśli uczeń musi wcześniej wrócić z wycieczki kierownik wydaje zgodę tylko wtedy, gdy rodzice odbierają dziecko.

Kierownik wycieczki nie powinien zezwalać na późniejszy dojazd dziecka do miejsca zakwaterowania.

Załącznik nr 5

**ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki.
2. Opracowanie regulaminu wycieczki szkolnej oraz zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
3. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich realizacji.
4. Określenie zadań dla poszczególnych opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom.
5. Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wycieczki szkolnej.
6. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki szkolnej.
7. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt, ekwipunek   
   i apteczkę pierwszej pomocy.
8. Przydział zadań wśród uczestników wycieczki szkolnej.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki szkolnej.
10. Podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki szkolnej.
11. Przedstawienie rozliczenia na najbliższym spotkaniu z rodzicami.
12. Kierownik wycieczki szkolnej po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w uczniowi, który często nie przestrzega regulaminu szkoły, swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki szkolnej.

13. Niedopuszczalne jest wyrażanie zgody uczestnikom wycieczki na tzw.  *„wolny czas”.*

Załącznik nr 6

**ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI:**

1. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu   
   i harmonogramu wycieczki.
2. Sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań przydzielonych przez kierownika.
6. Niedopuszczalne jest wyrażanie zgody uczestnikom wycieczki/imprezy na tzw. „*czas wolny”.*

Załącznik nr 7

……………………………………………. Czechowice-Dziedzice, dn. ……………….  
 /pieczęć szkoły/

**UMOWA NA PRZEWÓZ DZIECI**

**USŁUGI PRZEWOZOWE  
 ……………………………………………  
 ……………………………………………**

**……………………………………………**

Prosimy o przyjęcie zamówienia na przewóz autokarem dzieci ze Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Czechowicach-Dziedzicach uczestniczących w wycieczce ……………………………………………….  
  
● Wyjazd z Czechowic-Dziedzic (Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mikołaja Kopernika   
 w Czechowicach-Dziedzicach ul. Klasztorna 21) w dniu ………………………….  
 o godz. ……………. Przejazd do …………………………….

● Wyjazd z w dniu ………………………… o godz. …………….   
 Przejazd do Czechowic-Dziedzic.

Należność będzie płatna przelewem lub gotówką w terminie 14 dni po otrzymaniu faktury Vat lub rachunku na adres:

**PŁATNIK: ODBIORCA:**

Rodzice dzieci wyjeżdżających Szkoła Podstawowa nr 5  
na wycieczkę im. Mikołaja Kopernika  
**środki własne** 43-502 Czechowice-Dz.

ul. Klasztorna 21

W związku z przyjęciem zmówienia na przewóz autokarem dzieci ze Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Czechowicach-Dziedzicach uczestniczących w wycieczce ………………

Oświadczam, że:

* Autokar, którym będą podróżować dzieci, jest sprawny i ma aktualne badania techniczne.
* Autokar ten będzie oznakowany – zostaną umieszczone z przodu i z tyłu tablice barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
* Kierujący takim pojazdem jest obowiązany włączać światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci.
* Kierującemu autokarem w czasie przewożenia osób nie wolno palić tytoniu   
  i spożywać pokarmów. Zabrania mu się także oddalania od pojazdu, gdy silnik jest włączony.
* Postoje autokaru należy organizować w miejscach do tego przeznaczonych, najlepiej na oznakowanych parkingach.
* Dzieci, należy uprzedzić, że na parkingu także odbywa się ruch pojazdów: podjeżdżają samochody, kierowcy wykonują manewry np. cofania.
* Pasażerowie nie powinni wsiadać i wysiadać z autokaru od strony jezdni, ani też wychodzić na jezdnię spoza pojazdu.
* W sytuacji gdy kierowca autokaru łamie zasady bezpieczeństwa (przekracza dozwoloną prędkość, rozmawia przez telefon komórkowy itp.) kierownik wycieczki zdecydowanie musi mu zwrócić uwagę.
* Każdy autokar powinien być wyposażony w apteczkę.