

# REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK w ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH nr 4 w KRAKOWIE

## Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (ze zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 25.05.2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 18.10.2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
5. Rozporządzenie MEN z dnia 22.07.2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
7. Rozporządzenie MEN z dnia 30.03.2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.

## § 1

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

2/ Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 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.

## § 2

1/Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

2/ Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

3/ Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

## § 3

1. W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa w § 2.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.”

#### **§ 4**

Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

#### **§ 5**

1/ Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

2/ Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia.

3/ Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

#### **§ 6**

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

1/ Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów,

2/ Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,

3/ kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

#### **§ 7**

Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

#### **§ 8**

1/ Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2/ W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3/ W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

#### **§ 9**

Kierownik wycieczki:

1) opracowuje program i regulamin wycieczki;

2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;

3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;

6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;

- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w terminie 2 tygodniu od dnia jej zakończenia.

### **§ 10**

Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 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 wycieczki;
- 6) opiekunem wycieczki lub imprezy może być wyłącznie pracownik pedagogiczny ZSS4 lub po uzyskaniu zgody dyrektora ZSS4 inna pełnoletnia osoba zatrudniona w ZSS4.

### **§ 11**

Dyrektor ZSS4 może, w szczególnych, uzasadnionych przypadkach, wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

### **§ 12**

- 1/ Przy ustaleniu bazy noclegowej dla uczestników wycieczek i imprez należy uwzględnić bazę schronisk młodzieżowych lub ośrodków wypoczynkowych, pensjonatów posiadających opinię właściwego miejscowo Komendanta powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej.
- 2/ Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest budynek szkoły lub inne miejsce wyznaczone przez kierownika wycieczki, skąd uczniowie udają się do domu pod opieką rodziców.
- 3/ Po złożeniu pisemnego oświadczenia przez rodziców/opiekunów uczeń może:
  - zakończyć wycieczkę w innym miejscu niż planowane,
  - samodzielnie udać się do domu.
- 4/ Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w autokarze, w czasie przemarszów, postojów, w razie nieszczęśliwego wypadku.
- 5/Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych lekarstw, można stosować jedynie środki opatrunkowe. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza po interwencji karty wizyty opatrzonej pieczęcią zakładu opieki zdrowotnej i lekarza.

### **§ 13**

- 1/ Realizacja wycieczki powinna uwzględniać następujące wytyczne:

#### **WYCIECZKA AUTOKAROWA / PKP**

- a. zajmowanie miejsca w środkach transportu powinno być realizowane tak, aby opiekunowie siedzieli przy drzwiach lub w skrajnych przedziałach PKP, z zastrzeżeniem pełnienia dyżurów na korytarzach;
- b. autokar przewożący uczestników wycieczek/imprez szkolnych musi być oznakowany – tablica „przewóz dzieci”;
- c. przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą się tam znajdować dodatkowe miejsca do siedzenia;
- d. postoje autokaru mogą odbywać się tylko na oznakowanych parkingach;
- e. po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- f. obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (uczniowie nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, rzucać śmieciami lub wyrzucać je przez okno, itd.).

## WYCIECZKA PIESZA

- a. podczas pieszej wycieczki opiekun powinien posiadać mapę terenu;
- b. kolumna pieszych może poruszać się tylko prawą stroną jezdni; liczba pieszych idących obok siebie nie może przekraczać 4; długość kolumny pieszych nie może przekraczać 50 m, a odległość między kolumnami nie może być mniejsza niż 100m.
- c. tempo marszu powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;

## WYCIECZKA W GÓRY

- a. wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m., mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni;
  - c. wędrówkę należy zaplanować tak, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
  - d. tempo marszu powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- 2/ Zalecenia dodatkowe:
- a/ na miejscu noclegu kierownik przydziela miejsca noclegowe;
  - b/ po przybyciu na miejsce noclegowe kierownik, a następnie wszyscy pozostali uczestnicy mają obowiązek dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych
  - c/ kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego; zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu lub innych niedozwolonych używek;
  - d/ uczestnicy wycieczek/imprez powinni posiadać ubiór i ekwipunek adekwatny do możliwych warunków atmosferycznych i specyfiki wyjazdu;
  - e/ wszyscy podopieczni pozostają bezwzględnie pod stałą opieką opiekunów, bez względu na czas trwania wycieczki.
  - f/ W czasie wycieczki uczestnicy nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów. Na wycieczce uczniowie nie mogą mieć tzw. czasu wolnego.
  - g/ Opiekun wycieczki ma obowiązek sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego
  - h/ realizacja programu wycieczki może ulec zmianie tylko w wyjątkowych przypadkach;
  - i/ Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
  - j/ W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy dostosować formę wypoczynku do pogody.
  - k/ Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki i bez udziału ratownika.
  - l/ w gronie uczestników imprezy i przed jej formalnym zakończeniem kierownik wycieczki powinien dokonać podsumowania;

## § 14

- 1/ Kierownik wycieczki całodniowej lub dłuższej zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia rodziców/opiekunów o terminie, przebiegu, kosztach wycieczki oraz ewentualnych warunkach zakwaterowania najpóźniej 2 tygodnie przed jej terminem. W przypadku wyjazdów zagranicznych – 6 tygodnie przed wyjazdem.
- 2/ Kierownik wycieczki przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki (nie dotyczy to wyjść miejscowych, cyklicznych, w ramach zajęć dydaktycznych klasy):
  - 3 dni przed terminem wyjazdu - wycieczka jednodniowa i zawody sportowe,
  - 7 dni przed terminem wyjazdu - wycieczka dłuższa,
  - 3 tygodnie w przypadku wycieczki zagranicznej.
- 3/ Dokumentacja wycieczki, imprezy zawiera:
  - 1) kartę wycieczki/ imprezy - załącznik nr 1
  - 2) pisemne zgody rodziców z potwierdzeniem wpłaty - załącznik nr 2
  - 3) harmonogram wycieczki (imprezy) - załącznik nr 3
  - 4) lista uczestników wycieczki - załącznik nr 4

- 5) upoważnienie do pełnienia funkcji kierownika wycieczki - załącznik 5
- 6) preliminarz finansowy wycieczki/imprezy - załącznik nr 6
- 7) rozliczenie finansowe kosztów - załącznik nr 7
- 8) regulamin zachowania się uczestników podczas wycieczki/ imprezy (wzór) - zał. nr 8
- 9) wzór protokołu powypadkowego – załącznik nr 9
- 10) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku wycieczek/imprez zagranicznych)
- 12) numer dokumentu tożsamości oraz karta EKUZ (w przypadku wycieczek/imprez zagranicznych)

4/ Uczniowie niezależnie od obywatelstwa nie mogą przekraczać granicy państwowej na podstawie legitymacji szkolnej. Dokumentami uprawniającymi do przekroczenia granicy państwowej są paszport lub dowód osobisty.

### **§ 15**

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 Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i innych związanych z programem wycieczki. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki. Rozliczenie składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia – do dyrektora ZSS4.
6. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, 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, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

### **§ 16**

1. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do przedstawienia dyrekcji listy uczniów z zespołu klasowego nie biorących udziału w wycieczce.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez zastępcę dyrektora ZSS4.
3. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
4. W przypadku kiedy uczniowie wyjeżdżają na wycieczkę z inną klasą informację o tym do dziennika wpisuje wychowawca tych uczniów.
5. W przypadku konkursów artystycznych lub zawodów sportowych informację do dziennika wpisuje nauczyciel, który wyjeżdża z uczniami.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. Kierownik wycieczki powinien posiadać druk protokołu powypadkowego.
8. W przypadku ciężkiego zatrucia pokarmowego zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
9. Uczestnicy wycieczki i imprezy zagranicznej muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**KARTA WYCIECZKI**

**Nazwa i adres:** Zespół Szkół Specjalnych nr 4 im. Jana Brzechwy 30-076 Kraków, ul. Zakątek 2

Przedszkole nr 24/ Szkoła Podstawowa nr 44/ Szkoła Przystosowująca do pracy nr 10

**Cel wycieczki:** .....

.....

.....

.....

**Nazwa miasta/trasa wycieczki:** .....

.....

.....

**Termin:** .....

**Numer telefonu kierownika wycieczki:** .....

**Liczba uczniów niepełnosprawnych:** .....

**Klasa:** .....

**Liczba opiekunów wycieczki:** .....

**Środek transportu:** .....

**Forma wycieczki:** .....

**Realizacja podstawy programowej z przedmiotu:** .....

.....

.....

.....

.....

**PROGRAM WYCIECZKI**

Data, godzina wyjazdu i powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

### Kierownik wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

### Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

## ZATWIERDZAM

Kraków, .....

.....

*(podpis Dyrektora ZSS4)*

### LISTA UCZNIÓW:

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Telefon rodziców/opiekunów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

.....

*(podpis Dyrektora ZSS4)*

**ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW) NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE (IMPREZIE)**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....

ucznia/uczennicy klasy.....

w wycieczce szkolnej do .....,

która zaplanowana jest w terminie .....

Zobowiązuje się uiścić kwotę ..... zł jako kosztu wycieczki/imprezy.

Informuję, że dziecko zażywa leki (wymienić jakie) .....

Wyrażam zgodę na podawanie ww. leków przez opiekuna oraz na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam(em) się z regulaminem wycieczki.

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn / córka uczestniczył/a w wycieczce.

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

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

.....  
 (data, czytelny podpis rodzica / opiekuna)

.....  
 (telefon, pod którym rodzic będzie dostępny podczas wycieczki)



**HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

Data i godz. wyjazdu	Liczba km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY

L.p.	Nazwisko i imię	klasa	Adres zamieszkania	nr telefonu	nr legitymacji szkolnej	Pesel	Data urodzenia

Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce zostali przydzieleni do następujących klas:

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa

Kraków,.....20.....r

### Upoważnienie

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 4 w Krakowie, ul. Zakątek 2 wyznacza Pana/Panią ..... do pełnienia funkcji kierownika wycieczki / imprezy ..... uczniów naszej szkoły w dniach od .....20.....r do .....20.....r

#### Zakres obowiązków kierownika wycieczki obejmuje w szczególności:

- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki
- b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru tym zakresie
- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
- e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy
- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
- g) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
- j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu

Przyjęłam/przyjąłem  
do wiadomości i stosowania

.....  
Data i podpis Kierownika

.....  
podpis dyrektora

## Preliminarz finansowy wycieczki

Wycieczka do..... termin

.....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki .....

Liczba uczestników wycieczki .....

### I. Wpływy

#### 1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób ..... x .....zł(koszt wycieczki ) = ..zł

2. Inne planowane wpłaty..... zł

3. Razem wpływy ..... zł

### II. Wydatki

1. Koszty transportu: ..... zł

2. Koszt noclegu: ..... zł

3. Koszt wyżywienia: ..... zł

#### 4. Orientacyjne koszty biletów wstępu:

• do ..... zł

• do ..... zł

#### 5. Inne wydatki:

..... zł

..... zł

6. Razem wydatki: ..... zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: ..... zł

.....  
podpis kierownika wycieczki

Preliminarz zatwierdzam

.....  
data i podpis dyrektora ZSS 4



## REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW PODCZAS WYCIEZKI/IMPREZY

I. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń oraz zakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach (np. w autokarze, statku wycieczkowym, na peronach kolejowych), w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
4. Odnosić się kulturalnie do opiekunów, kolegów i innych osób.
5. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
6. Posiadać ubiór i ekwipunek adekwatny do możliwych warunków atmosferycznych i specyfiki wyjazdu.

II. W autokarze

1. Uczestnicy wycieczki do autokaru wsiadają i zajmują miejsca w kolejności ustalonej przez nauczyciela.
2. Dokument tożsamości (w przypadku wycieczek zagranicznych) oddają na czas wycieczki pod opiekę nauczycielowi.
3. Podczas jazdy uczniowie słuchają objaśnień przewodnika lub nauczyciela, nie zmieniając miejsc, nie wstają z foteli, nie hałasują.
4. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie).
5. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
6. Wszelkie niedyspozycje związane z jazdą uczeń zgłasza natychmiast nauczycielowi.
7. Uczestnikom wycieczki zabrania się:
  - a. przemieszczania się w obrębie autokaru, podróżowania w pozycji stojącej,
  - b. otwierania drzwi, blokowania zamków w nich,
  - c. samowolnego otwierania okien w czasie jazdy,
  - e. wyrzucania czegokolwiek przez okno autokaru,
  - f. palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek.
8. Co dwie godziny jazdy autokarem należy zrobić 15-minutowa przerwę podczas której uczniowie mogą spożyć posiłek lub skorzystać z toalety. Przystanek może odbyć się tylko i wyłącznie na postojach do tego przystosowanych.
9. Autokar powinien być przewietrzony.

III. Podczas wycieczki uczestnikom nie wolno:

1. samowolnie oddalać się,
2. wchodzić na jezdnię,
3. przechodzić na drugą stronę jezdni,

IV. Na trasie wycieczki:

1. Na trasie prowadzi przewodnik lub nauczyciel.
2. Podczas wędrówki uczniowie nie hałasują, nie śmieją, nie niszczą przyrody żywej i nieożywionej, słuchają uważnie objaśnień przewodnika, nie wyprzedzają przewodnika, nie oddalają się, nie opóźniają marszu.
3. Na miejsca zbiórek każda grupa ma obowiązek przybyć punktualnie.
4. Zwiedzanie
  - a) Podczas zwiedzania obiektów zabytkowych, muzeów, wystaw uczniowie nie dotykają eksponatów, uważnie słuchają objaśnień przewodnika lub nauczyciela.
  - b) W zwiedzanych obiektach nie hałasują, nie spożywają żadnych pokarmów,

V. Miejsce noclegowe

1. Przydział miejsc noclegowych ustala opiekun wycieczki.
2. Po zajęciu miejsc w pokojach uczestnicy zachowują się kulturalnie (nie niszczą wyposażenia, nie, nie trzaskają drzwiami, nie śmieją) oraz zgodnie z zasadami bezpieczeństwa (wychylają się z okien ,itp.)
3. Bezwzględnie przestrzegana jest cisza nocna pomiędzy godzinami 22 a 6.
4. W sanitariatach utrzymywana jest czystość.
6. wyjścia z miejsca noclegowego jest możliwe tylko i wyłącznie pod nadzorem opiekuna wycieczki.
7. Po przybyciu na miejsce noclegowe wszyscy uczestnicy mają obowiązek dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych

## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIA

1. Zespół powypadkowy w składzie:

- 1) ..... 2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko) (imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu .....

o godz. .... uległ(a) .....

(imię i nazwisko)

z (klasy/) ..... szkoły ...../ Zespół Szkół Specjalnych nr 4

urodzony(a) .....

(adres)

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

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku .....

6. Rodzaj zajęć .....

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku .....

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

9. Świadkowie wypadku (imię i nazwisko) :

- 1) .....  
2) .....  
3) .....

10. Środki zapobiegawcze

11. Poszkodowanego, jego rodziców (opiekunów) pouczono możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

- 1) .....  
2) .....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1) .....  
2) .....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

- 1) .....  
2) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego: .....  
2) złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....  
3) otrzymania protokołu: .....