

Spis treści

Regulamin wycieczki szkolnej w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie	2
§ 1 Obowiązki uczestnika wycieczki	2
§ 2 Konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu	2
§ 3 Bezpieczeństwo uczestników wycieczki.....	3
§ 4 Obowiązki kierownika wycieczki	4
§ 5 Informacje dodatkowe	4
Załącznik nr 1 Regulaminu wycieczki w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie – druk oświadczenia uczestników zapoznania się z regulaminem wycieczki	6
Załącznik nr 2 Regulaminu wycieczki w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie – zasady poruszania się po drogach w czasie trwania wycieczki	7
Załącznik nr 3 Regulaminu wycieczki w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie – zasady korzystania ze środków komunikacji	8
Załącznik nr 4 Regulaminu wycieczki w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie – podstawowa dokumentacja kierownika wycieczki . 9	9
Załącznik nr 5 Regulaminu wycieczki w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie – druk upoważnienia/zgody rodziców do podawania leków w czasie wycieczki, druk zgody pracownika na podanie leków, druk upoważnienia rodziców do mierzenia poziomu cukru we krwi, druk zgody pracownika	11
Załącznik nr 6 Regulaminu wycieczki w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie – rozliczenie wycieczki szkolnej	15

Regulamin wycieczki szkolnej w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie

§ 1 Obowiązki uczestnika wycieczki

1. Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki;
 - 2) stosowania się do wszystkich poleceń, zakazów i nakazów wydanych przez kierownika wycieczki opiekuna lub przewodnika;
 - 3) zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny, kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób
 - 4) informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki;
 - 5) pozostawienie w porządku wszystkich miejsc przebywania;
 - 6) przestrzegania regulaminu wycieczki;
2. Uczestnik wycieczki powinien:
 - 1) złożyć w określonym terminie pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce;
 - 2) przygotować i ubrać się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu;
 - 3) punktualnie przyjść na miejsce zbiórki;
 - 4) zabrać w razie potrzeby legitymację szkolną;
3. Podczas trwania wycieczki uczestnicy wycieczki w szczególności:
 - 1) przestrzegają przepisów ruchu drogowego i zachowują ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo,
 - 2) nie oddalają się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
 - 3) bezwzględnie przestrzegają zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania środków odurzających,
 - 4) nie śmieją, nie niszczą zieleni, nie płoszą zwierząt,
 - 5) dbają o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywają,
 - 6) przestrzegają godzin ciszy nocnej,
 - 7) w miejscach noclegowych postępują zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.

§ 2 Konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu

1. Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania zachowania ustalonymi w statucie szkoły.

2. W przypadku naruszenia przez ucznia zapisu § 1 ust. 3 pkt 3 będą zawiadomieni jego rodzice/prawni opiekunowie oraz dyrektor szkoły.
3. Kierownik wycieczki lub opiekun zapoznaje jej uczestników z regulaminem co najmniej dwa dni przed wycieczką. Uczestnicy potwierdzają znajomość regulaminu podpisem – załącznik nr 1 regulaminu. W przypadku, gdy uczestnik wycieczki nie jest w stanie podpisać się samodzielnie dopuszczalny jest podpis osoby, która zapoznała uczestników z regulaminem.
4. Rodzice/opiekunowie zapoznawani powinni być z regulaminem wycieczek podczas zebrań z wychowawcą.

§ 3 Bezpieczeństwo uczestników wycieczki

Mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów:

- 1) na wycieczce pieszej, PKP i autokarowej – 1 nauczyciel opiekuje się grupą liczącą dopuszczalną liczbę uczniów w oddziale szkoły, ustaloną na podstawie przepisów prawa w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności; w przypadku uczniów wymagających szczególnej uwagi konieczny jest dodatkowy opiekun do grupy;
- 2) w wyjątkowych przypadkach, za zgodą osób wyznaczonych do pełnienia funkcji opiekuna, dopuszcza się łączenie więcej niż dwóch oddziałów obligując do opieki nad tą grupą 2 opiekunów;
- 3) na wycieczce opiekę nad uczestnikami powinno sprawować co najmniej dwóch opiekunów, uwzględniając zasady o których mowa w pkt 6; w wyjątkowych wypadkach dotyczących wycieczki, której uczestnikami są uczniowie pełnoletni, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na jednego opiekuna;
- 4) na wycieczce rowerowej opiekę nad uczestnikami powinno sprawować co najmniej 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
- 5) wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n. p. m. lub, których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni;
- 6) zasady poruszania się po drogach w czasie trwania wycieczki oraz zasady zachowania się w czasie korzystania ze środków komunikacji stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i nr 3 niniejszego regulaminu.

§ 4 Obowiązki kierownika wycieczki

1. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki;
 - 2) zapoznanie z regulaminem wycieczki wszystkich uczestników;
 - 3) przygotowanie dokumentacji wycieczki – wykaz dokumentacji stanowi załącznik nr 4 regulaminu;
 - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 5) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 6) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu;
 - 7) zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
 - 8) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 9) sprawdzenie, czy na liście wycieczki są uczniowie przyjmujący stałe leki oraz ustalenie we współpracy z rodzicami ucznia i pielęgniarką szkolną sposób i czas podania leków podczas wycieczki;
 - 10) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
 - 11) podział zadań wśród uczestników;
 - 12) przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji;
 - 13) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 14) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 5 Informacje dodatkowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
6. Regulamin został zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr z dnia 31.01.2023r i obowiązuje od dnia 1 lutego 2023r.

Załącznik nr 1 Regulaminu wycieczki w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie – druk oświadczenia uczestników zapoznania się z regulaminem wycieczki.

Oświadczenie zapoznania się z regulaminem wycieczki

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania

Nazwa wycieczki:

.....

Data wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis uczestnika

Załącznik nr 2 Regulaminu wycieczki w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie – zasady poruszania się po drogach w czasie trwania wycieczki

Zasady poruszania się po drogach w czasie trwania wycieczki

1. W czasie trwania wycieczki wszyscy podporządkowują się poleceniom, nakazom i zakazom kierownika wycieczki i opiekunów.
2. Uczestnicy wycieczki powinni być wyposażeni w odblaskowe emblematy, opaski lub kamizelki.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki idą zwartą grupą (parami). Na początku grupy idzie kierownik wycieczki jako prowadzący, następnie najmłodszy i najmłodszy uczestnicy wycieczki, do których należy dostosować tempo marszu, zaś na końcu idą najstarsi uczestnicy wraz z jednym z opiekunów.
4. W przypadku małych grup grupy idą lewym poboczem drogi lub szosy. Kolumny poruszają się prawym poboczem drogi lub szosy, a po zmroku są oświetlone latarkami. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy.
5. Nikt z uczestników nie odłącza się od grupy.
6. W czasie wycieczki na terenie miasta uczestnicy poruszają się wyłącznie po chodnikach, również zwartą grupą.
7. uczestnicy wycieczki przekraczają jezdnię jedynie w miejscach do tego przeznaczonych (pasy dla pieszych).

Zasady zachowania się w czasie korzystania ze środków komunikacji

Jazda autokarem:

1. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autokaru i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki.
2. Przed odjazdem kierownik sprawdza listę obecności.
3. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
4. Opiekun wchodzi do autokaru ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach, nie wstając z nich podczas jazdy.
6. Przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwracając uwagę, aby nie wybiegała na jezdnię.
7. Uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autokarze zostawiają porządek.
8. Kierownik wycieczki wychodzi z autokaru ostatni sprawdzając, czy nikt z uczestników nie pozostał w autokarze.
9. Po wyjściu z autobusu i uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

Jazda pociągiem/autobusem/tramwajem/trolejbusiem:

1. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (jazda pociągiem z przedziałami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy i rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności.
2. Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła.
3. Jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni.
4. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek.
5. Przy wychodzeniu z pojazdu pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów na peronie.
6. Kierownik wychodzi z pojazdu po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał.
7. Po uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

Podstawowa dokumentacja kierownika wycieczki / imprezy

1. Karta wycieczki /imprezy – 2 egz. (kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem zabiera ze sobą kierownik wycieczki/opiekun, oryginał zostaje w sekretariacie szkoły). Karta wycieczki generowana jest z dziennika elektronicznego, bez informacji dodatkowych.
2. Oświadczenie uczestników o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki – druk stanowi załącznik nr 1 regulaminu (dokument pozostaje w sekretariacie szkoły)
3. Pisemna informacja dla rodziców o wycieczce i jej kosztach (może być wysłana w korespondencji e-dziennika lub poprzez zeszyt korespondencji ucznia)
4. Zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce / imprezie – generowana z dziennika elektronicznego, bez informacji dodatkowych (dokumentacja pozostaje w sekretariacie szkoły).
5. Zbiorcza lista uczestników. Lista uczestników generowana jest z dziennika elektronicznego, bez informacji dodatkowych (2 egz. - oryginał przekazuje się dyrektorowi szkoły, kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem zabiera kierownik/opiekun wycieczki).
W dniu wycieczki na liście uczestników zaznacza się frekwencję uczestników wykreślając uczniów, którzy są nieobecni. Nieobecność uczestników należy zgłosić w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku, gdy wycieczka/impreza odbywa się z wykorzystaniem kilku autokarów, należy do każdego autokaru sporządzić odrębne listy uczestników (po 2 egz.) ze wskazaniem opiekuna odpowiedzialnego za bezpieczeństwo dzieci w danym autokarze oraz dodatkową kopię karty wycieczki.
7. W przypadku konieczności podawania leków uczestnikowi wycieczki lub wykonywania innych czynności medycznych (oryginały zabiera kierownik/opiekun wycieczki):
 - 1) pisemne upoważnienie rodzica/opiekuna prawnego do podania leku dziecku dla osoby podającej lek (oryginał zabiera kierownik/opiekun wycieczki) oraz pisemna zgoda osoby podającej lek na podanie dziecku leku – druk w załączniku nr 5 regulaminu;
 - 2) pisemne upoważnienie rodziców i zgoda opiekuna na wykonanie czynności medycznych (pomiar cukru) – druk w załączniku nr 5 regulaminu.
8. Regulamin wycieczki – jako załącznik nr 12 Statutu Zespołu Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie.
9. Sprawozdanie finansowe (dowody wpłat, faktury, paragony, bilety, itp.) i druk rozliczenia, który dołącza się do dokumentacji wycieczki pozostawionej w sekretariacie szkoły) – druk w załączniku nr 6 niniejszego regulaminu.

10. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników i opiekunów od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (w przypadku wyjazdów zagranicznych NNW i KL).
11. Ubezpieczenie kadry od odpowiedzialności cywilnej (OC).
12. Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia.
13. Umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych).

Załącznik nr 5 Regulaminu wycieczki w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie – druk upoważnienia/zgody rodziców do podawania leków w czasie wycieczki, druk zgody pracownika na podanie leków, druk upoważnienia rodziców do mierzenia poziomu cukru we krwi, druk zgody pracownika.

Upoważnienie/zgoda rodziców do podawania leków dziecku z chorobą przewlekłą w czasie wycieczki/wyjścia

W przypadku mojej nieobecności ja, niżej podpisany

(proszę podać imię i nazwisko):

upoważniam Panią/Pana

(proszę podać imię i nazwisko pracownika szkoły):

do podawania mojemu dziecku

(proszę podać imię i nazwisko dziecka):

leku o nazwie

(proszę podać nazwę leku):

w dawce

(proszę podać dawkę i częstotliwość podania leków):

w godzinach

(proszę podać godziny podawania leku) :

w czasie wyjścia lub wycieczki szkolnej organizowanej w dniach

(proszę podać okres podawania leku) :

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku dziecku, w czasie przebywania w placówce (jeśli do tej pory nie zostało złożone).

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego:

Zgoda pracownika szkoły na podawanie podczas wyjścia/wycieczki szkolnej leków dziecku z chorobą przewlekłą

W czasie nieobecności rodzica/opiekuna prawnego ja, niżej podpisany

(proszę podać imię i nazwisko):

Wyrażam zgodę na podawanie dziecku

(proszę podać imię i nazwisko ucznia):

leku o nazwie

(proszę podać nazwę leku):

w dawce

(proszę podać dawkę i częstotliwość podania leków):

w godzinach

(proszę podać godziny podawania leku) :

w czasie trwania wyjścia/wycieczki szkolnej

(proszę podać okres podawania leku) :

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznej).

Data i podpis pracownika szkoły:

Upoważnienie/zgoda rodziców dziecka z chorobą przewlekłą do mierzenia poziomu cukru w czasie wyjścia/wycieczki szkolnej

W przypadku mojej nieobecności ja, niżej podpisany

(proszę podać imię i nazwisko):

upoważniam Panią/Pana

(proszę podać imię i nazwisko pracownika szkoły):

W okresie

(proszę podać okres obowiązywania upoważnienia):

do pomiaru mojemu dziecku

(proszę podać imię i nazwisko dziecka):

poziomu cukru we krwi przy pomocy osobistego glukometru dziecka lub innego urządzenia w przypadku awarii wymienionego powyżej.

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego:

Zgoda pracownika szkoły na pomiar poziomu cukru u dziecka w czasie wyjścia/wycieczki szkolnej

W czasie nieobecności rodzica/opiekuna prawnego ja, niżej podpisany

(proszę podać imię i nazwisko):

Wyrażam zgodę na pomiar poziomu cukru we krwi dziecka

(proszę podać imię i nazwisko ucznia):

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie pomiaru poziomu cukru u dziecka (wykonania czynności medycznej przy użyciu osobistego glukometru dziecka).

Data i podpis pracownika szkoły:

Rozliczenie wycieczki szkolnej

Wycieczka szkolna (należy podać nazwę) .

zorganizowana w dniu/dniach (należy podać datę) :

przez kierownika wycieczki (należy podać imię i nazwisko):

1. Dochody

1) Wpłaty uczestników - liczba uczestników x koszt wycieczki (należy podać wyliczenia):

2) Inne wpłaty:

Razem dochody:

2. Wydatki

1) Koszt wynajmu autobusu:

2) Koszt noclegu:

3) Koszt wyżywienia:

4) Bilety wstępu:

• do teatru:

• do kina:

• do muzeum:

• inne:

5) Inne wydatki:

Razem wydatki:

3. Koszty wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:

4. Pozostała kwota w wysokości

zostaje (należy określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp):

Data i podpis kierownika wycieczki: