

REGULAMIN
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK
I IMPREZ SZKOLNYCH
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Tadeusza Kościuszki w Koninie



SPIS TREŚCI

Podstawa prawna oraz przepisy definiujące	3
Rozdział I	
Informacje ogólne	5
Rozdział II	
Organizacja wycieczek	6
Rozdział III	10
Obowiązki kierownika oraz opiekunów wycieczki	10
Rozdział IV	12
Ogólne zasady bezpieczeństwa	12
Rozdział V	14
Finansowanie wycieczki	14
Postanowienia końcowe	15

Podstawa prawna oraz przepisy definiujące

1. Regulamin organizowania wycieczek szkolnych i innych imprez krajoznawczo – turystycznych opracowano w oparciu o następujące akty prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. poz. 1629);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1533);
 - 4) Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. 1996 Nr 10 poz. 55);
 - 5) oraz inne przepisy wykonawcze wynikające z ustaw.
2. Ilekroć w Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych i innych imprez krajoznawczo – turystycznych jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457);
 - 2) ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. 1996 Nr 10 poz. 55);
 - 3) rozporządzeniach, należy przez to rozumieć rozporządzenia wymienione w ust. 1;
 - 4) statucie, należy przez to rozumieć statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Koninie;
 - 5) szkole, należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Koninie;
 - 6) liceum, należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Koninie;
 - 7) dyrektorze, zastępcy dyrektora, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządach uczniowskich, należy przez to rozumieć organy działające w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Koninie;
 - 8) uczniach, rodzicach, opiekunach prawnych lub pieczy zastępczej należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Koninie i ich rodziców, prawnych opiekunów, lub w pieczy zastępczej;
 - 9) wychowawcy, należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Koninie;

- 10) organie prowadzącym I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Koninie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Konin;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Koninie, należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 12) GOPR, należy przez to rozumieć Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe;
- 13) PKS, należy przez to rozumieć Państwową Komunikację Samochodową;
- 14) EKUZ, należy przez to rozumieć Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego;
- 15) MSZ, należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 16) środkach transportu, należy przez to rozumieć w szczególności: autokar, pociąg, samolot, statek;
- 17) NFZ, należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Zdrowia.

Rozdział I

Informacje ogólne

§1.

1. Cele wycieczek i imprez turystyczno – krajoznawczych:

- 1) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
- 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 3) wspomaganie rodziny i placówki w procesie wychowawczym;
- 4) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności 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) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
 - a) wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
 - b) akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
- 9) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 10) uświadomienie uczniom, że zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób;
- 11) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach w szczególności takich jak:
 - a) środki komunikacji publicznej,
 - b) miejsca pamięci narodowej,
 - c) obiekty muzealne,
 - d) miejsca sakralne,
 - e) obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy),
 - f) kąpieliska i akweny wodne,
 - g) tereny górskie,
 - h) cmentarze,
 - i) instytucje kultury i sztuki.

2. Formy wycieczek i imprez:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
 - 3) imprezy kulturalne, konkursy, turnieje;
 - 4) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania;
 - 5) wymiany zagraniczne.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się w miarę możliwości do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

Rozdział II

Organizacja wycieczek

§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. Wychowawcy klas, nauczyciel świetlicy lub nauczyciele przedmiotowi zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej lub każdej innej zastępcy dyrektora szkoły do końca października danego roku szkolnego.
3. Na podstawie zgłoszeń wychowawców zastępca dyrektora szkoły opracowuje roczny harmonogram wycieczek, a w razie potrzeby na bieżąco weryfikuje.
4. Harmonogram wycieczek na rok szkolny w terminie do połowy listopada danego roku szkolnego, a w przypadku jego ewentualnych zmian na bieżąco, zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Wycieczki nie ujęte w harmonogramie na dany rok szkolny nauczyciele mają obowiązek zgłosić z 2 tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej tydzień przed planowaną wycieczką (po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem dokładnego jej terminu) informuje dyrektora szkoły o jej założeniach organizacyjnych.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem, a wycieczki zagranicznej co najmniej 3 dni wcześniej przed jej zgłoszeniem Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty przedstawia dyrektorowi szkoły kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
8. Przeprowadzenie wycieczki bez wcześniejszego zatwierdzenia jej przez dyrektora szkoły stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Dokumentacja wycieczki wskazana w ust. 5 musi zawierać:
 - 1) w dwóch egzemplarzach kartę wycieczki;

- a) karta wycieczki jest tworzona za pomocą dziennika elektronicznego Librus: Moduły - Wycieczki i stanowi Załącznik nr 1 do dokumentacji wycieczki;
 - 2) listę uczestników zespołu wycieczkowego tworzonej za pomocą dziennika elektronicznego Librus: Moduły - Wycieczki zawierającej:
 - a) nazwisko i imię dziecka, klasę,
 - b) numer telefonu do rodzica/rodziców lub opiekuna/opiekunów prawnych;
 - 3) zgodę rodziców/opiekunów dzieci niepełnoletnich na udział w wycieczce do wglądu (Załącznik nr 2);
 - 4) zobowiązanie uczestników wycieczki względem przestrzegania regulaminu wycieczki oraz regulaminu punktu noclegowego (Załącznik nr 5);
 - 5) harmonogram dyżurów nocnych pełnionych przez opiekunów wycieczki (Załącznik nr 4);
 - 6) regulamin punktu noclegowego (Załącznik nr 5);
 - 7) imiona i nazwiska kierownika wypoczynku i wychowawców wypoczynku oraz numer telefonu kierownika wypoczynku.
9. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej dyrektorowi szkoły oraz wychowawcy klasy.
10. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
11. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Przydziału tego dokonuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
12. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców/opiekunów prawnych (Załącznik nr 2).
13. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w placówce, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, który po powrocie z wycieczki przechowuje ją w dokumentacji.
14. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
15. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 20 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
- 1) sprawdzić listę obecności;
 - 2) sprawdzić wymagane dokumenty podróży;
 - 3) sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników;
 - 4) właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu;
 - 5) dopilnować, aby wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
16. Kierownik przed rozpoczęciem wycieczki przypomina o zasadach bezpieczeństwa, które chronią uczestników przed skutkami prowokowanych zagrożeń.
17. Kierownik wycieczki i opiekunowie wycieczek szkolnych są zobowiązani zaznajomić młodzież z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na drogach publicznych, ulicach

miast, na dworcach kolejowych, przystankach komunikacyjnych, w lasach i na szlakach turystycznych.

18. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki.
19. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
20. Dyrektor szkoły może nie wyrazić zgody na zorganizowanie wycieczki w danym terminie, jeżeli:
 - 1) nieobecność uczniów i nauczycieli znacznie dezorganizuje pracę szkoły lub zająd ważne okoliczności uniemożliwiają wyjazd;
 - 2) jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki.

§3.

1. Nadzór nad wypoczynkiem organizowanym za granicą sprawuje kurator oświaty właściwy ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wypoczynku.
2. Dokumentacja szkolna wycieczki musi zawierać dokumenty wyszczególnione w §2 ust. 7.
3. Organizator wypoczynku jest obowiązany na dwa tygodnie przed terminem wycieczki zgłosić kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na siedzibę organizatora wypoczynku oraz organowi prowadzącemu szkołę zamiar zorganizowania wypoczynku.
4. Organizator wycieczki zagranicznej zgłasza wypoczynek zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie kuratorium oświaty.
5. W przypadku wypoczynku organizowanego za granicą:
 - 1) organizator wypoczynku ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz uczestników wypoczynku, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 2) co najmniej jedna osoba spośród kadry wypoczynku zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Uczestnik zobowiązany jest do stosowania się do wszystkich zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
8. Podczas wycieczki zagranicznej uczestnik przestrzega zapisów powyższego regulaminu.
9. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia ich posiadania lub spożycia kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia rodziców ucznia i dyrektora szkoły.
10. Uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków w podczas wycieczki zagranicznej trafia pod opiekę placówki medycznej w danym kraju (na koszt rodzica/opiekuna prawnego).

§4.

1. Każdy uczestnik wycieczki jednodniowej lub kilkudniowej zobowiązany jest:
 - 1) dostarczyć kierownikowi pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce;
 - 2) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 3) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników;
 - 4) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
 - 5) nie oddalać się z nieznanymi;
 - 6) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
 - 7) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
 - 8) traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
 - 9) stosować się do regulaminów oraz zasad obowiązujących w miejscach odwiedzanych;
 - 10) w czasie trwania wycieczki dbać o dobre imię własne i szkoły;
 - 11) zgłaszać opiekunom wycieczki wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników;
 - 12) w trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają cały czas pod nadzorem opiekunów;
 - 13) po powrocie z wycieczki, odchodząc z placu szkolnego, zachować wszelkie przepisy bezpieczeństwa i do domu wracać pod opieką rodziców lub samodzielnie jeżeli rodzic wyraził na to zgodę jednocześnie biorąc pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po zakończeniu wycieczki;
 - 14) za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły;
 - 15) treść regulaminu wycieczki może być zmodyfikowana przez kierownika wycieczki w trakcie jej trwania ze względu na zaistniałe okoliczności dotyczące bezpieczeństwa uczniów;
2. W przypadku wycieczki kilkudniowej i zagranicznej:
 - 1) podczas ciszy nocnej uczeń zobowiązany jest przebywać w przydzielonym pokoju; wówczas nie będzie w pokoju bezpośredniego nadzoru opiekuna, natomiast dla wszystkich uczniów zostanie przydzielony nauczyciel dyżurujący;
 - 2) w miejscach noclegowych należy postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem punktu noclegowego.
3. Ponadto w przypadku wycieczki zagranicznej uczestnik zobowiązany jest:
 - 1) posiadać EKUZ – którą można uzyskać bezpłatnie w NFZ, Delegatura w Koninie, ul. Szpitalna 43, 62-500 Konin;
 - 2) posiadać dowód osobisty/paszport i EKUZ, a brak jednego z wymienionych dokumentów uniemożliwia udział w wycieczce i nie upoważnia do zwrotu kosztów uczestnictwa.

Rozdział III

Obowiązki kierownika oraz opiekunów wycieczki

§5.

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki:
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki;
 - 3) w przypadku wycieczki zagranicznej kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
 - 4) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
2. Kierownik wycieczki ma następujące obowiązki:
 - 1) zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów biorąc pod uwagę: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
 - 2) przy ustalaniu ilości opiekunów uwzględnia również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki;
 - 3) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w pkt.1 i 2;
 - 4) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 5) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 6) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi;
 - 7) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu wycieczki, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy;

- 8) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy (przygotowuje zawartość apteczki z funduszy wycieczki);
- 9) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 10) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- 11) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 12) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - a) rozliczenie finansowe jest przedstawione uczniom oraz podpisane przez skarbnika klasowego lub wybranego przez zespół wycieczkowy przedstawiciela;
 - b) rozliczenie finansowe jest dostępne do wglądu rodzicom uczniów, którzy wzięli udział w wycieczce podczas najbliższego zebrania z rodzicami albo w odrębnym terminie ustalonym indywidualnie z kierownikiem wycieczki;
- 13) zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o przewidywanym czasie i miejscu zakończenia wycieczki;
- 14) ustala z uczestnikami wycieczki niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz weryfikuje jego posiadanie;
- 15) niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, szkolnego inspektora BHP oraz przedstawiciela społecznej inspekcji pracy o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.

§6.

1. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki.
2. Do obowiązków opiekunów należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy jak również w zakresie przestrzegania regulaminu wycieczki/imprezy;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa:
 - a) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
 - b) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
3. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

§7.

Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania:

- 1) przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zarządzeń epidemiologicznych;
- 3) ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 4) oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

Rozdział IV **Ogólne zasady bezpieczeństwa**

§8.

1. 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.
 - 1) uczestnicy wycieczek i imprez podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić (na prośbę rodziców/opiekunów prawnych) polisę ubezpieczeniową.
2. W przypadku wycieczki zagranicznej uczestnicy muszą posiadać EKUZ. Niezbędne jest też wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.
3. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania kierownika lub opiekuna wycieczki o możliwych do wystąpienia problemach zdrowotnych u dziecka;
5. Obowiązkiem opiekuna wycieczki jest niezwłoczne przekazanie kierownikowi wycieczki informacji dotyczących możliwych do wystąpienia problemów zdrowotnych, o których to został poinformowany przez rodzica/opiekuna prawnego danego uczestnika wycieczki.
6. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
7. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
 - 1) zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzegania;
 - 2) uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom;

- 3) stosować regulamin kąpiel i plażowania;
- 4) dopilnować, aby wszyscy uczestnicy wycieczki zostali zapoznani z obowiązującym w danym miejscu regulaminem.
8. Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
9. Każdy uczestnik wycieczki musi być poinformowany o planie dnia, miejscu zbiórki, miejscu zamieszkania, kolorze szlaku i powinien znać telefony kontaktowe do opiekuna wycieczki, rodziców, policji, GOPR-u oraz o tym, że w przypadku zaginięcia jest zobowiązany bezwzględnie pozostać w miejscu zaginięcia.
10. W przypadku zaginięcia ucznia na wycieczce należy niezwłocznie zawiadomić policję, GOPR (dotyczy wycieczek górskich), dyrektora szkoły i rodziców.

§9.

1. Zasady bezpieczeństwa w różnych środkach transportu:
 - 1) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w tym samym środku transportu, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów;
 - 2) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
 - 3) przejście w środku transportu musi być wolne;
 - 4) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;
 - 5) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
 - 6) należy zabronić w czasie podróży opuszczania wyznaczonego miejsca;
 - 7) podczas wysiadania czekać aż jeden z opiekunów wysiądzie pierwszy i pozwoli grupie wysiąść;
 - 8) po opuszczeniu środka transportu nie wolno przebiegać na drugą stronę ulicy;
 - 9) kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy;
 - 10) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
 - 11) należy przestrzegać zasady: opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy;
 - 12) napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się;
 - 13) przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów nie rzadziej niż raz na 2 godziny lub w zależności od potrzeby;
 - 14) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;
 - 15) po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników;
 - 16) należy unikać przewozu młodzieży w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności;

17) opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze - należy polecić, by uczestnicy wycieczki gromadzili odpady i papiery w specjalnych torbach foliowych.

2. Zasady poruszania się w miastach:

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zagubienia się mógł samodzielnie dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 2) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją;
- 3) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- 4) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
- 5) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 6) w czasie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, podczas którego uczniowie samodzielnie, bez opieki poruszają się po terenie miejskim. Dopuszczalna jest forma „czasu wolnego”, w którym uczniowie podzieleni na małe grupy przebywają z przydzielonym opiekunem;
- 7) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
- 8) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - a) znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - b) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - c) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - d) posiadali ważne bilety na przejazd oraz aktualny dokument uprawniający do zniżki.

Rozdział V **Finansowanie wycieczki**

§10.

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników lub innych źródeł:
 - 1) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego;

- 2) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne;
- 3) ze środków pochodzących z fundacji i instytucji europejskich w przypadku wymian zagranicznych.
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki poprzez przygotowanie rozliczenia, które składa do dyrektora szkoły (Załącznik nr 6).
8. Dowodami finansowymi są listy wpłat, paragony, rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów. Dowody finansowe przechowywane są w teczce kierownika wycieczki przez okres 5 lat.
9. W przypadku wydania przez MSZ ostrzeżenia przed podróżą do innego kraju z uwagi na podniesiony alert bezpieczeństwa wycieczka może zostać odwołana. Rozliczenie uwzględnia koszty powstałe po stronie organizatora.
10. Podczas projektów realizowanych za granicą możliwe jest stosowanie zasad organizacji imprezy zgodne z prawem obowiązującym w danym kraju.

Postanowienia końcowe

§11.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

Rada Pedagogiczna w dniu 30.08.2018 r. zaopiniowała pozytywnie regulamin organizowania wycieczek i imprez szkolnych.

**ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE JEDNODNIOWEJ/ KILKUDNIOWEJ; KRAJOWEJ
/ZAGRANICZNEJ***

.....
(imiona i nazwiska rodziców)

.....
(wspólny adres/lub adresy)

.....
(telefon kontaktowy)

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka
ucznia/uczennicy klasy I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki
w Koninie w wycieczce do
w terminie adres punktu
noclegowego ¹.....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości.....do dnia
.....

Godzina i miejsce wyjazdu (miejsce zbiórki).....

Przewidywana godzina i miejsce powrotu (miejsce rozwiązania wycieczki).....

**Jednocześnie zobowiązujemy się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze
pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.**

**Oświadczamy, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby nasze dziecko uczestniczyło w
wycieczce oraz że zostaliśmy poinformowani o możliwości odwołania wycieczki z przyczyn
niezależnych od organizatorów.**

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych
zabiegów i operacji w stanach zagrażających życiu i zdrowiu mojego dziecka.**

Jednocześnie oświadczamy, że zapoznaliśmy się z regulaminem wycieczki.

Inne informacje, które rodzice chcą przekazać organizatorom wycieczki:

.....
.....

....., dnia

.....
Podpis/y rodziców/opiekuna prawnego

.....
pieczęć placówki

* - niewłaściwe skreślić

¹proszę wypełnić w przypadku wycieczki kilkudniowej krajowej lub zagranicznej

**HARMONOGRAM DYŻURÓW NOCNYCH PEŁNIONYCH
PRZEZ OPIEKUNÓW WYCIECZKI**

Data i godzina	Imię i nazwisko opiekuna pełniącego dyżur w nocy

Zatwierdzam
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

(pieczęć placówki)

REGULAMIN PUNKTU NOCLEGOWEGO

Adres punktu noclegowego.....

Czas zakwaterowania:

(godzina zameldowania na miejscu)

(godzina wymeldowania)

Opis warunków noclegowych:.....

.....

(np. budynek piętrowy, ilość miejsc noclegowych w pokoju, dostęp do łazienek, natrysków i kuchni samoobsługowej).

1. Podczas trwania wyjazdu młodzież podlega bezpośredniej opiece opiekuna wyjazdu i ma obowiązek bezwzględnie podporządkować się jego poleceniom (od momentu zbiórki aż do czasu jego zakończenia – zgodnie z harmonogramem wyjazdu). Wyjątek stanowi cisza nocna w godz. 22.00–6.00. W czasie ciszy nocnej młodzież podlega opiece pośredniej opiekunów, gdyż uczestnicy wyjazdu nocują w pokojach.....
 2. Dyżury nauczycieli:
22.00–2.00
 - 2.00–4.00
 - 4.00–6.00
5. W punkcie noclegowym obowiązuje cisza nocna w godz. 22.00–6.00. Zakłócanie ciszy nocnej może być podstawą do usunięcia z obiektu, po uprzednim wezwaniu rodzica/prawnego opiekuna do odebrania dziecka.
 6. Uczestnicy wyjazdu są zobowiązani do przestrzegania zasad BHP, ppoż. podczas trwania całego wyjazdu, a w szczególności podczas pobytu w zakwaterowanych pokojach.
 7. Bezwzględnie obowiązuje zakaz samodzielnego organizowania przez uczestników wycieczki form zabawy/rozrywki bez wcześniej uzyskanej zgody opiekunów wycieczki, szczególnie w czasie ciszy nocnej.
 8. Uczestnicy w przypadku samodzielnie przygotowywanych posiłków zachowują szczególną ostrożność oraz przestrzegają zasad higieny. Posiłki te przygotowywane są w miejscach do tego przeznaczonych – kuchnia, stołówka; tam też są spożywane. Uczestnicy wyjazdu chcący skorzystać z wrzątku muszą o tym fakcie poinformować opiekuna wyjazdu, który im go przygotowuje.
 9. Rodzice/prawni opiekunowie informują kierownika wycieczki bądź opiekunów o ewentualnych dolegliwościach dziecka i stosowanych lekach.
 10. Rodzice/prawni opiekunowie zapewniają swojemu dziecku wymagane wyposażenie, odzież, buty oraz inne przedmioty, wskazane przez kierownika wycieczki lub opiekunów.

11. Rodzice/prawni opiekunowie mają świadomość, iż w razie zniszczenia, zdewastowania przez ich dziecko sprzętu lub innych przedmiotów, urządzeń – ponoszą odpowiedzialność materialną.
12. Palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających przez młodzież jest na terenie punktu noclegowego oraz poza nim kategorycznie zabronione pod karą natychmiastowego opuszczenia punktu noclegowego i zakończenia wycieczki – po telefonie do rodziców/prawnych opiekunów i odebraniu przez nich ucznia.
13. Opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w miejscu noclegowym.
14. O wszelkich próbach nieprzestrzegania regulaminu punktu noclegowego dotyczących usunięcia ucznia z wycieczki oraz mających wpływ na bezpieczeństwo innych jej uczestników, kierownik wycieczki ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły.

.....
data i podpis kierownika wycieczki

ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY

Wycieczka (impreza) do

Zorganizowana w dniu przez

I Dochody

1. Wpłaty uczestników:
liczba osób x koszt wycieczki = zł
2. Inne wpłaty
- Razem dochody:

II Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu
2. Koszt wyżywienia
3. Bilet wstępu do:
 - teatru,
 - kina,
 - muzeum,
 - inne
4. Inne wydatki (jakie)
.....
.....
- Razem wydatki***

III Koszt wycieczki (imprezy)

- na jednego uczestnika:

IV Pozostała kwota

w wysokości zł

.....

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot itp.)

Uczestnicy wycieczki :

.....

.....

(data i podpisy)

Kierownik wycieczki

.....

(data i podpis)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjął

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załączniki:

1. Wykaz rachunków na wymienione wydatki.

ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY Z ZESPOŁEM WYCIECZKOWYM

Wycieczka (impreza) do

Zorganizowana w dniuprzez

	Wpłata w przeliczeniu na jednego uczestnika wycieczki (zł)	Zebrana kwota od wszystkich uczestników wycieczki (zł)	Razem wydatki (zł)	Razem pozostało (zł)
Razem:				

Wydatki

Koszt wynajmu autobusu

Koszt zakwaterowania i/lub wyżywienia

.....

Inne wydatki (jakie)

.....

Rozliczenie przedstawił kierownik wycieczki

.....
data i podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie przyjął uczeń
(skarbnik klasowy/reprezentant zespołu wycieczkowego)

.....
data i podpis ucznia