

**REGULAMIN ORGANIZOWANIA
WYCIECZEK I OBOZÓW NAUKOWYCH
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM nr X WE WROCŁAWIU**

§ 1

1. Szkoła organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu form działalności, o której mowa w ust.1, szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
 - a) w przypadku organizowania wycieczki/obozu naukowego poprzez biuro podróży umowę w imieniu szkoły podpisuje wyłącznie dyrektor;
 - b) obowiązkiem kierownika jest uzyskanie od biura numeru wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) poprawę stanu zdrowia oraz upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 2

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) obozy naukowe – dotyczące realizacji programu nauczania z wybranych przedmiotów (klasowe lub międzyklasowe)
 - b) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia lub poszerzenia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych (klasowe lub międzyklasowe)
 - c) wycieczki krajoznawczo-turystyczne (jedno, dwu lub trzydniowe)
3. Wycieczki przedmiotowe - wyjścia poza szkołę trwające kilka godzin na terenie naszego miasta (np. do kina, teatru, muzeum, do innych obiektów historycznych, kulturalnych, naukowych czy sportowych na terenie Wrocławia etc.) nie stanowią wycieczek w rozumieniu niniejszego regulaminu.
4. W przypadku organizowania tego typu wyjść nauczyciel jest zobowiązany uzyskać na nie zgodę wicedyrektora co najmniej 3 dni przed planowaną datą imprezy. Wicedyrektor wyraża zgodę poprzez pisemną akceptację na Karcie Wycieczki zwanej dalej **Kartą zajęć prowadzonych poza szkołą na terenie Wrocławia**. Kartę sporządza kierownik imprezy. Wzór Karty zajęć prowadzonych poza szkołą na terenie Wrocławia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Decyzję o udziale dziecka w wycieczce podejmuje rodzic wyrażając pisemną zgodę.

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

3. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a kierownicy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 4

1. W celu zachowania prawidłowego funkcjonowania szkoły i utrzymania rytmicznej pracy ustala się następujący terminarz wycieczek klasowych:
 - klasy I i III – 1 semestr (jesień);
 - klasy II – 2 semestr (wiosna).
2. Dyrektor szkoły w uzasadnionych wypadkach może udzielić zgody na zmianę terminu i czasu trwania wycieczki.
3. Terminarz planowanych wyjazdów wychowawcy klas/kierownicy imprez przekazują dyrektorowi szkoły na początku roku szkolnego.
4. Jedna klasa w danym semestrze roku szkolnego może brać udział w jednej wycieczce turystyczno-krajoznawczej lub w jednym obozie naukowym.
5. Obóz naukowy lub wycieczka klasowa może zostać zatwierdzona przez dyrektora w przypadku uczestnictwa min. 80% uczniów danej klasy. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się odstępstwa od tej zasady.
6. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej, realizują zadania zlecone przez nauczycieli prowadzących obóz/wycieczkę i uczestniczą w zajęciach edukacyjnych z inną, wskazaną przez dyrektora, klasą.

§ 5

1. Szkoła może organizować również klasowe/międzyklasowe wycieczki zagraniczne. Program takiej wycieczki musi zawierać elementy kształcące związane z poznawaniem kultury i tradycji danego kraju.
2. Kierownik wycieczki po uzyskaniu zgody dyrektora, zobowiązany jest zawiadomić o planowanym wyjeździe organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Międzyklasowa wycieczka zagraniczna nie powinna trwać dłużej niż 5 dni dydaktycznych.
4. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są nadrobić zaległości szkolne we własnym zakresie.
5. Uczestnik międzyklasowej wycieczki zagranicznej powinien odpowiednio wcześniej poinformować o tym fakcie wychowawcę i uzyskać jego zgodę na wyjazd.

§ 6

1. Wycieczka/obóz naukowy musi być należycie przygotowana pod względem dydaktycznym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celów wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu, zasad zachowania uczniów podczas wycieczki oraz kosztów.
2. Kierownik wycieczki powinien potwierdzić zamiar zorganizowania imprezy zgłoszonej na początku roku szkolnego co najmniej 2 tygodnie przed wyjazdem, natomiast dokumentację wycieczki złożyć najpóźniej na 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.
3. Dokumentacja wycieczki/obozu naukowego zawiera:
 - a. kartę wycieczki – (zał. 1);
 - b. listę uczestników – (zał. 2);
 - c. szczegółowy program zajęć (także zajęć dydaktycznych - obóz naukowy);
 - d. plan finansowy wycieczki – koszty;
 - e. pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na wyjazd dziecka wraz z deklaracją znajomości i respektowania szkolnego regulaminu wycieczek – zał. 4;
 - f. delegacje dla opiekunów wycieczki;
 - g. podsumowanie wycieczki/imprezy - ocena stopnia realizacji programu wycieczki, informacje o zachowaniu młodzieży (po zakończeniu imprezy)
 - h. rozliczenie finansowe (po zakończeniu wycieczki/imprezy i przedstawieniu go rodzicom uczniów).
4. Dokumentacja wycieczek zagranicznych zawiera ponadto:
 - a) Listę Podróżujących dla **Wycieczek w Unii Europejskiej** – zał. 5;

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

- b) potwierdzenie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia za granicą (należy wskazać firmę ubezpieczeniową i nr polisy lub załączyć kserokopię polisy);
 - c) ubezpieczenie OC za granicą (fakultatywnie).
5. Dokumentacja wycieczek zagranicznych wymaga zgłoszenia wyjazdu do:
- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – zgłoszenie odbywa się drogą elektroniczną;
 - 2) organu prowadzącego – zgłoszenie oznacza uzyskanie na Karcie Wycieczki adnotacji wraz z pieczęcią urzędnika kancelarii urzędu potwierdzającej dokonanie zgłoszenia wyjazdu.
6. Dokumentację wycieczek/obozów naukowych zagranicznych zatwierdza dyrektor szkoły, w pozostałych wypadkach dokumentację wycieczek zatwierdza wicedyrektor.
7. Dla celów dokumentacji szkolnej sporządza się kopie dokumentów wymienionych w §6 pkt.3a-d oraz 3g i 3h. W przypadku dokumentacji wyjazdu zagranicznego w dokumentacji szkolnej pozostają kopie ww dokumentów wraz z potwierdzeniem zgłoszeń o których mowa w pkt.5. W oryginale w dokumentacji szkolnej pozostają zgody rodziców, o których mowa w pkt 3e.

§ 7

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Plan finansowy wycieczki musi zostać przedstawiony rodzicom odpowiednio wcześniej przed planowanym wyjazdem.
3. Wychowawcy klas powinni podjąć działania mające na celu umożliwienie uczniom będącym w trudnej sytuacji finansowej udziału w wycieczce klasowej lub obozie naukowym.
4. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Mogą być one finansowane z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie lub z innych, dopuszczalnych w odnośnym rozporządzeniu, źródeł.
5. Dowodami finansowymi są faktury i bilety oraz w wyjątkowych wypadkach oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika oraz wszystkich opiekunów.
6. Rozliczenie wycieczki powinno być przedstawione rodzicom uczniów na pierwszym spotkaniu po odbytym wyjeździe.
7. Sprawozdanie z rozliczenia finansowego (kopię) kierownik wycieczki jest zobowiązany dołączyć do dokumentacji wycieczki przechowywanej w szkole po zaopiniowaniu rozliczenia przez przedstawiciela rady rodziców w terminie 7 dni od zakończenia wycieczki. Dopuszcza się zaopiniowanie rozliczenia finansowego za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 8

1. Kierownik (opiekunowie) wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Opieka ich ma charakter ciągły.
2. Miejscem zbiórki uczniów jest plac szkolny lub za zgodą rodziców inne wyznaczone miejsce. Po godz. 21.00 – uczniowie niepełnoletni udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
3. Kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy ustala się następujące normy liczebności grupy przypadające na jednego opiekuna:
 - a) przy wyjeździe z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy do 30 uczniów;
 - b) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony 1 opiekun dla grupy do 15 uczniów;
 - c) przy wyjeździe z góry musi być zapewniony 1 opiekun dla grupy 10 uczniów. Wycieczki piesze na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
5. W szczególnych przypadkach dopuszcza się inne normy liczebności grup przypadające na jednego opiekuna, które po uwzględnieniu wieku, stanu zdrowia, ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły a także specyfiki wycieczek i warunków w jakich ma się ona odbywać, zostaną zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

6. Na terenach położonych *poniżej* 1000 m n.p.m., których rzeźba stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających, wycieczki piesze lub narciarskie mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek pieszych podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
8. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
9. W przypadku wystąpienia sytuacji problemowych, ważnych z uwagi na bezpieczeństwo grupy oraz oddziaływanie wychowawcze szkoły, kierownik wycieczki jest zobowiązany do reagowania zgodnie z procedurami oraz do poinformowania o tych zdarzeniach dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia .

§ 9

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.
2. **Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki szkolnej należy:**
 - a) terminowe skompletowanie wymaganej dokumentacji wycieczki i przedstawienie jej dyrektorowi do zatwierdzenia;
 - b) opracowanie programu wycieczki (obozu naukowego) i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - e) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
 - f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy;
 - g) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów;
 - h) dysponowanie środkami finansowymi;
 - i) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki.
3. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel lub po uzgodnieniu z dyrektorem, inna osoba pełnoletnia. W przypadkach wycieczek zagranicznych wszyscy opiekunowie powinni być pracownikami szkoły.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. **Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:**
 - a) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki;
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - c) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Kierownik i opiekunowie będący nauczycielami szkoły, nie mogą uczestniczyć w wyjeździe częściej niż 1 raz w semestrze – inne rozwiązania dopuszcza się w sytuacjach wyjątkowych za zgodą dyrektora szkoły.

§ 10

1. Każdy nauczyciel - wychowawca zapoznaje uczniów i ich rodziców z regulaminem wycieczek obowiązującym w Liceum Ogólnokształcącym nr X na początku pierwszego roku nauki w szkole.
2. Kierownik wycieczki przed wyjazdem informuje uczestników o ich podstawowych obowiązkach i przypomina/zapoznaje z regulaminem uczestnika wycieczki.
3. Każdy uczestnik wycieczki przed konkretną imprezą przyjmuje do wiadomości postanowienia regulaminu wycieczek i składa pod nim własnoręczny podpis.

§ 11

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzenie MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

2. Załącznikami do regulaminu są:

- 1) Wzór karty wycieczki/Wzór Karty zajęć prowadzonych poza szkołą na terenie Wrocławia
- 2) Wzór listy uczestników;
- 3) Wzór rozliczenia finansowego wycieczki-propozycja;
- 4) Wzór zgody rodziców i potwierdzenia zapoznania się z Regulaminem Wycieczek;
- 5) Wzór Listy Podróżujących dla Wycieczek w Unii Europejskiej;
- 6) Procedury postępowania w sytuacjach problemowych;
- 7) Regulamin uczestnika wycieczki szkolnej.

***Zaopiniowany przez radę pedagogiczną 31 sierpnia 2017 roku
Obowiązuje od 4 września 2017 roku.***

Załącznik 1

-1-

K A R T A W Y C I E C Z K I (I M P R E Z Y)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

TERMIN ilość dni klasa(grupa)

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

O ś w i a d c z e n i e

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki(imprezy)

.....
(podpis)

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

- 2 -

HARMONOGRAM WYCIEZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość Km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacja organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

KARTA ZAJĘĆ PROWADZONYCH POZA SZKOŁĄ NA TERENIE WROCŁAWIA
ROK SZKOLNYNr

1.	Termin zajęć – data, godziny lekcyjne	
2.	Kierownik wycieczki	
3.	Cel i założenia programowe	
4.	Charakter zajęć (wykład, warsztaty, zawody itp.)	
5.	Miejsce zajęć (nazwa, adres)	
6.	Uczestnicy zajęć (klasa, ilość osób)	
7.	Miejsce i godz. zbiórki	
8.	Miejsce i godz. zakończenia zajęć	
9.	Zgody rodziców na samodzielne przemieszczanie po mieście (TAK/NIE)	
10.	Oświadczenie wychowawcy	Zostałam/em poinformowana/y o wyjściu i nie zgłaszam zastrzeżeń. Data, podpis wychowawcy.....

Oświadczenie opiekunów

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Podpis kierownika

wycieczki.....

Podpisy opiekunów:.....

Załącznik: lista uczestników

Akceptacja dyrektora:

data, podpis.....

Kartę należy złożyć do akceptacji wicedyrektora szkoły najpóźniej na 3 dni przed planowanym wyjściem, wicedyrektor po zaakceptowaniu przekazuje kartę do sekretariatu w celu zarejestrowania w księdze wyjść.

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

Załącznik 3.

Przy zgłaszaniu Listy wycieczki zagranicznej do Kuratorium Oświaty lista zawiera tylko kolumny 1,2 i 7.

Wzór listy uczestników wycieczki

1	2	3	4	5	6	7
Lp.	Imię i nazwisko	adres	Telefon kontaktowy	Nr legitymacji/ Nr dowodu osobistego	Nr PESEL (przy wycieczkach zagranicznych)	Wiek (przy wycieczkach zagranicznych)

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

Załącznik 4

**Zgoda rodziców na udział w wycieczce/imprezie
wraz z deklaracją znajomości
i respektowania regulaminu wycieczek szkolnych**

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka na wycieczkę szkolną (obóz naukowy)

do w terminie.....

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezie. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Znam harmonogram wycieczki i go akceptuję.

Znam Regulamin Wycieczek obowiązujący w LO nr X i zobowiązuję się go respektować.

Akceptuję obowiązujące w LO nr X zasady finansowania wycieczek.

Znam i akceptuję kosztorys tej imprezy (wycieczki, obozu etc.)

Proszę wypełnić czytelnie:

telefon kontaktowy do rodziców.....

PESEL.....

Miejsce zamieszkania.....

nr legitymacji szkolnej.....

Wypełnia uczeń:

***Ja....., uczeń klasy
zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu wycieczek szkolnych obowiązującego
w Liceum Ogólnokształcącym nr X im. Stefanii Sempołowskiej we Wrocławiu.***

**.....
(czytelny podpis ucznia)**

**.....
czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna)**

**.....
data**

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

Załącznik 5.

Wzór kosztorysu/rozliczenia finansowego wycieczki - propozycja

I. WPŁYWY

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

II. WYDATKI

1. Koszt przejazdu/wynajmu autobusu:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu: do teatru:
 do kina:
 do muzeum:
 inne:
5. Inne wydatki (.....)
- Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje
.....
(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

ORGANIZATOR
(kierownik wycieczki)

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

.....

1.
2.
3.

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis przedstawiciela rady rodziców)

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

Załącznik 6.

Lista podróżujących po UE.

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPEENNE

Nazwa szkoły Name of school / Nom de					
Adres szkoły Address of school / Adresse de					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey /					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prenom (prenoms) et nom (noms) de					
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case. Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.					
Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland. Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.					
Miejscowość/Place/Lieu			Miejscowość/Place/Lieu		
Data / Date / Date			Data / Date / Date		
Numer Numb r.	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prenom	Miejsce urodzenia Place of birth	Data urodzenia Date of birth / Date de	Obywatelstwo Nationality / Nationalité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię
Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une pièce d'identité sans photo

1	2	3	4	5 »
6	7	8	9	10

Załącznik 7.

Procedury postępowania w sytuacjach problemowych

1. Postępowanie w przypadku nagłej choroby.

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków.

W przypadku nie ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

2. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:

a) w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba,

b) w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej,

c) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego 112.

4. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki.

W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

5. Postępowanie opiekuna wycieczki w sytuacji zaistniałego przestępstwa:

a) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu),

b) zapewnić w miarę potrzeby pomoc pokrzywdzonym, jeśli taka okaże się niezbędna,

c) sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:

- jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością
- świadków uwiarygodnić informację,
- w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
- nie nagłaśniać zdarzenia,

d) w przypadku braku wątpliwości co do faktu zaistnienia zdarzenia (o ile jest konieczne i możliwe) zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawców,

e) jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,

f) ofiarę należy odizolować od sprawców,

g) udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga,

h) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć,

i) odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia,

j) powiadomić o zdarzeniu policję,

k) wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta,

l) nie należy na własną rękę wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania itp.,

m) nie należy dokonywać przeszukiwania teczek, toreb, kieszeni.

6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa lub stwierdza, że wśród uczestników wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających należy podjąć następujące kroki:

- odizolować ucznia od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawiać go samego,
- stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie uczestników wycieczki,
- zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub prawnych opiekunów,
- zobowiązać rodziców lub prawnych opiekunów do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki,

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

- w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka z wycieczki, a jest ono agresywne bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
- w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia.

7. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o palenie papierosów.

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa lub stwierdza, że podczas wycieczki uczeń lub grupa uczniów pali papierosy lub namawia innych do palenia, winny być podjęte następujące kroki:

- odizolować ucznia (uczniów) od reszty grupy, przeprowadzając ostrą i kategoryczną rozmowę, odbierając papierosy,
- wzmóc szczególną uwagę i baczność obserwację ucznia lub grupy uczniów przez cały czas trwania wycieczki,
- po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów ucznia,
- poinformować uczniów o konsekwencjach podjętych przez władzę szkoły w związku z zaistniałym wykroczeniem (obniżenie oceny za zachowanie).

Załącznik 8.

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ

1. Każdy uczeń wyjeżdżający na wycieczkę szkolną powinien:
 - a. uzyskać pisemną zgodę rodziców na wyjazd i przekazać ją kierownikowi imprezy,
 - b. w terminie ustalonym przez kierownika dokonać wpłaty należnej kwoty,
 - c. sprawdzić ważność legitymacji szkolnej.
2. Do podstawowych obowiązków uczestnika wycieczki szkolnej należy:
 - a. posiadanie przy sobie ważnej legitymacji szkolnej oraz odpowiedniego stroju i ekwipunku,
 - b. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - c. respektowanie poleceń kierownika i opiekunów,
 - d. dbanie o czystość na całej trasie wycieczki i w miejscach noclegowych,
 - e. przestrzeganie regulaminu miejsca noclegowego,
 - f. niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi wycieczki choroby, wypadku lub innych dolegliwości,
 - g. przestrzeganie wszelkich terminów czasowych.
3. Uczestnicy wycieczki nie oddalają się od grupy bez zezwolenia kierownika lub opiekuna wycieczki.
4. Niedopuszczalne jest w czasie wycieczki spożywanie alkoholu, palenie papierosów, posiadanie lub używanie środków odurzających lub narkotyków.
5. Uczestnicy wycieczki dbają o przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych na trasie (zwłaszcza w lesie) i w obiekcie noclegowym. Używanie grzałek elektrycznych i świeczek odbywa się za zgodą kierownika.
6. W obiekcie noclegowym:
 - a. uczestnicy wycieczki zapoznają się z regulaminem obiektu i przestrzegają go,
 - b. w godzinach ciszy nocnej (22.00-6.00) wszyscy przebywają w swoich pokojach,
 - c. uczestnicy wycieczki dbają o sprzęt i wyposażenie obiektu, wszelkie nieprawidłowości lub uszkodzenia zaistniałe przed przybyciem grupy zgłaszają natychmiast kierownikowi,
 - d. uczestnicy ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody powstałe z ich winy,
 - e. po noclegach uczestnicy wycieczki pozostawiają pomieszczenia uprzątnięte.
7. We wszystkich sytuacjach nie unormowanych niniejszym regulaminem uczestnicy stosują się do poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. W razie nieprzestrzegania niniejszego regulaminu kierownik ma prawo przerwać wycieczkę lub zastosować w stosunku do uczestnika kary określone w statucie szkoły.