

**REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK
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 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:
 - c) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - d) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - e) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - f) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - g) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - h) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - i) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - j) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - k) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 2

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno–wychowawczych lub opiekuńczych z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz przerw świątecznych (wiosennej i zimowej).
2. Krajoznawstwo i turystykę w Liceum Ogólnokształcącym nr X im. Stefanii Sempołowskiej odbywają się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne (jedno-, dwu- lub trzydniowe) o charakterze interdyscyplinarnym organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo–turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych – zwane dalej „wycieczkami”.
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
4. Zajęcia edukacyjne lub opiekuńcze odbywające się poza szkołą realizowane na terenie naszego miasta w formie wyjścia poza szkołę trwającego ok. kilku godzin (np. do kina, teatru, muzeum, do innych obiektów historycznych, kulturalnych, naukowych czy sportowych na terenie Wrocławia etc.) nie stanowią wycieczek w rozumieniu niniejszego regulaminu.
5. W przypadku organizowania tego typu imprez, czyli zajęć realizowanych poza szkołą - nauczyciel jest zobowiązany uzyskać na nie zgodę wicedyrektora co najmniej 3 dni przed planowaną datą imprezy. Wicedyrektor wyraża zgodę poprzez pisemną akceptację na Karcie, zwanej dalej **Kartą zajęć prowadzonych poza szkołą na terenie Wrocławia**. Kartę sporządza kierownik zajęć i opiekun grupy. Wzór Karty zajęć prowadzonych poza szkołą na terenie Wrocławia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Kopia karty pozostaje w szkole oraz podlega ewidencji w postaci rejestru wyjść grupowych uczniów. Rejestr prowadzi pracownik sekretariatu (zgodnie z obowiązującym wzorem).

§ 3

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb i umiejętności uczniów, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
2. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach wymaga zgody rodziców, która jest wyrażona w formie pisemnej, z wyjątkiem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podczas których realizowana jest podstawa programowa, odbywających się poza szkołą, o których mowa w § 2 pkt 4.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Dopuszcza się taką ewentualność wyłącznie wówczas, gdy rodzic skieruje na piśmie do kierownika wycieczki specjalną prośbę w tej sprawie, ale nawet wówczas ostateczna decyzja w tej kwestii zależy od zgody kierownika wycieczki.
4. 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:
 - oddziały klas I i III – 1 semestr (jesień);
 - oddziały klas II – 2 semestr (wiosna).
2. Dyrektor szkoły w uzasadnionych wypadkach może udzielić zgody na zmianę terminu i czasu trwania wycieczki.
3. Terminarz planowanych wyjazdów kierownicy imprez przekazują dyrektorowi szkoły na początku roku szkolnego.
4. Kierownik wycieczki powinien zgłosić zamiar zorganizowania wycieczki co najmniej jeden miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu, natomiast dokumentację wycieczki złożyć najpóźniej na 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.
5. Jeden oddział w danym semestrze roku szkolnego może brać udział w jednej wycieczce turystyczno-krajoznawczej lub w jednej wycieczce przedmiotowej.
6. Wycieczka organizowana jako wycieczka oddziałowa może zostać zatwierdzona przez dyrektora w przypadku uczestnictwa min. 80% uczniów danego oddziału. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się odstępstwa od tej zasady.
7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce swojego oddziału, realizują zadania zlecone przez nauczycieli prowadzących wycieczkę i uczestniczą w zajęciach edukacyjnych z innym, wskazanym przez dyrektora, oddziałem.

§ 5

1. Szkoła może organizować również wycieczki zagraniczne. Program takiej wycieczki musi zawierać elementy kształcące związane z poznawaniem kultury i tradycji danego kraju.
2. Wycieczka zagraniczna, zwłaszcza międzyoddziałowa, nie powinna trwać dłużej niż 5 dni dydaktycznych.
3. Uczestnik międzyoddziałowej wycieczki zagranicznej powinien odpowiednio wcześniej poinformować o tym fakcie wychowawcę i uzyskać jego zgodę na wyjazd, a także nadrobić zaległości szkolne we własnym zakresie.

§ 6

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem dydaktycznym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celów wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu, regulaminu wycieczki, w tym zasad zachowania uczniów podczas wycieczki oraz kosztów.
2. Dokumentację wycieczek sporządza kierownik wycieczki, a zatwierdza wicedyrektor szkoły, z wyjątkiem wycieczek zagranicznych, w tym przypadku dokumentację zatwierdza dyrektor.
3. Dokumentacja wycieczki krajowej zawiera:
 - a. kartę wycieczki – wzór karty określa załącznik do aktualnego Rozp. MEN (zał. 1);
 - b. listę uczestników, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz numery telefonów do rodzica lub rodziców ucznia, podpisaną przez dyrektora lub wicedyrektora (zał. 2);
 - c. szczegółowy program zajęć (także zajęć dydaktycznych);
 - d. kosztorys, czyli plan finansowy wycieczki;

- e. pisemne zgody rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wraz z deklaracją znajomości i respektowania regulaminu wycieczki – zał.4;
 - f. delegacje dla kierownika i opiekunów wycieczki;
 - g. zgody rodziców na przetwarzanie i udostępnienie podmiotom zewnętrznym danych osobowych z wyszczególnieniem zakresu danych osobowych – jeśli dotyczy (np. na zakup biletów komunikacji zbiorowej, na opłatę klimatyczną, meldunek w miejscu noclegu, ubezpieczenie wyjazdu - jeśli jest taka wola rodziców);
 - h. podsumowanie wycieczki oraz ocena stopnia realizacji programu wycieczki, w tym informacje o zachowaniu młodzieży (po zakończeniu imprezy);
 - i. rozliczenie finansowe (po zakończeniu wycieczki – podpisane przez przedstawiciela rodziców uczestników wycieczki);
 - j. jeśli wycieczka jest organizowana przez biuro podróży – do dokumentacji dołącza się umowę z biurem podróży **podpisaną przez dyrektora** oraz uzyskany od biura numer wpisu do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych.
4. Dokumentacja wycieczek zagranicznych zawiera ponadto:
- a) potwierdzenie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia za granicą (należy wskazać firmę ubezpieczeniową i nr polisy lub załączyć kserokopię polisy);
 - b) ubezpieczenie OC za granicą (fakultatywnie).
5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor jest zobowiązany poinformować o organizowaniu takiej wycieczki organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Zadanie to realizuje kierownik wycieczki w imieniu dyrektora szkoły. Wymóg ten spełnia się poprzez przekazanie karty wycieczki podpisanej przez dyrektora szkoły ww. organom. Nie przekazuje się listy uczestników. We Wrocławiu obowiązują następujące procedury:
- 1) do organu prowadzącego – kierownik przekazuje Kartę wycieczki do Kancelarii urzędu oraz uzyskuje potwierdzenie tego faktu przez adnotację wraz z pieczęcią urzędnika kancelarii urzędu na oryginalnym egzemplarzu Karty;
 - 2) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – przekazanie Karty wycieczki zagranicznej odbywa się drogą elektroniczną.
6. 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 (kosztorys) 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 umożliwienia udziału w wycieczce uczniom będącym w trudnej sytuacji finansowej.
4. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i żywienia. Mogą być one finansowane z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie lub innych, dopuszczalnych prawem, źródeł.
5. Dowodami finansowymi są faktury i bilety oraz w wyjątkowych wypadkach oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika oraz wszystkich opiekunów.
6. Po wycieczce kierownik wycieczki opracowuje pisemne podsumowanie wycieczki (w tym ocenę stopnia realizacji programu wycieczki, informacje o zachowaniu młodzieży etc.) oraz rozliczenie finansowe wycieczki. Podsumowanie wycieczki oraz rozliczenie finansowe przedstawia rodzicom uczestników wyjazdu w terminie do 7 dni od zakończenia wycieczki w formie elektronicznej. Wymagane jest zaopiniowanie rozliczenia finansowego wycieczki przez przynajmniej dwóch przedstawicieli rodziców uczestników wyjazdu oraz dwóch uczniów. Dopuszcza się zaopiniowanie rozliczenia finansowego przez rodziców za pośrednictwem poczty elektronicznej. Na życzenie rodziców podsumowanie i rozliczenie finansowe mogą odbyć się na specjalnym spotkaniu w szkole z zachowaniem terminu 7 dni od zakończenia wyjazdu.
7. Obowiązek poinformowania dyrektora o podsumowaniu, ocenie i rozliczeniu finansowym kierownik wycieczki spełnia przez dołączenie do dokumentacji wycieczki przechowywanej w szkole kopii podsumowania i rozliczenia finansowego, zaopiniowanego przez rodziców uczniów niezwłocznie po uzyskaniu ich opinii.

1. Kierownik i opiekunowie wycieczki zobowiązani są 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 oraz opiekunowie wycieczki zobowiązani są sprawdzać 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 lub narciarskie 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 wycieczki i warunków, w jakich ma się ona odbywać, zostaną zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Korzystanie podczas wycieczek z tras turystycznych i szlaków turystycznych odbywa się na zasadach określonych przez organ zarządzający terenem.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek pieszych podczas burzy, śnieżyicy 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 może być wyłącznie pracownik pedagogiczny 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 i regulaminu wycieczki oraz zapoznanie z nim wszystkich uczestników, rodziców i opiekunów wycieczki; wymóg ten uważa się za spełniony jeśli program i regulamin zostaną przesłane drogą elektroniczną np. za pomocą komunikatora dziennika elektronicznego LIBRUS lub opublikowane na stronie internetowej szkoły bądź innego medium elektronicznego; rodzic potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem oraz jego akceptację na formularzu zgody na wycieczkę;
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzegania regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - d) zapoznanie uczestników i opiekunów 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) dokonanie podziału zadań wśród uczniów;
 - g) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy;
 - h) zorganizowanie transportu, żywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów;
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu
3. Opiekunem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zagranicznej powinien znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
6. **Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:**
 - k) sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki;
 - l) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

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 danej 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.
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 17 września 2018 r.
Obowiązuje od 18.09.2018 roku.***

KARTA ZAJĘĆ PROWADZONYCH POZA SZKOŁĄ NA TERENIE WROCŁAWIA
ROK SZKOLNYNr

1.	Termin zajęć – data, godziny lekcyjne	
2.	Kierownik wycieczki	
3.	Cel i założenia programowe (podstawa programowa)	
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..... numer telefonu.....

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.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:
.....
.....
.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

Lista uczestników wycieczki - WZÓR

lp	Imię i nazwisko	Numer telefonu rodzica 1	Numer telefonu rodzica 2	Numer telefonu rodzica 3	UWAGI

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

Załącznik 3

**Zgoda rodziców na udział w wycieczce
wraz z deklaracją znajomości
i respektowania regulaminu wycieczki**

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka na wycieczkę

do w terminie.....

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w wycieczce. 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 Wycieczki, w tym REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ 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).

Administratorem danych jest Liceum Ogólnokształcące nr X im. Stefanii Sempołowskiej we Wrocławiu, ul. Piesza 1. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: m.polak@coreconsulting.pl lub CORE Consulting, ul. Z. Krasieńskiego 16, 60-830 Poznań. Dane podane przez Ciebie na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w sekretariacie szkoły oraz na www.lo10.wroc.pl.

Proszę wypełnić czytelnie:

kontakt do rodziców numer telefonu mail.....

PESEL uczestnika wycieczki

Miejsce zamieszkania.....

nr legitymacji szkolnej.....

Wypełnia uczeń:

Ja....., uczeń klasy

zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego w Liceum Ogólnokształcącym nr X im. Stefanii Sempołowskiej we Wrocławiu REGULAMINU UCZESTNIKA WYCIECZKI.

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

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

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

Załącznik 4.

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 żywienia:
4. Bilety wstępu: do teatru:
 do kina:
 do muzeum:
 inne:
5. Inne wydatki (.....)
- Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki 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.

Rozliczenie przyjął:

1.
 2.
- (data i podpisy przedstawicieli rodziców)*

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

Załącznik 5.

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 l'école					
Adres szkoły / Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży / Destination and duration of journey /					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) / Name(s) of accompanying teacher(s) / Prenoms (prenoms) et nom (noms) de l'accompagnant					
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 chargées) des élèves mineurs ont exprimé leur accord pour leur participation individuelle au voyage.					
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		
Numer / Number / Numéro	Nazwisko / Surname / Nom	Imię / First name / Prénom	Miejsce urodzenia / Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia / Date of birth / Date de naissance	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 6.

OGÓLNY REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ

I. Postanowienia ogólne

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 lub innego wymaganego dowodu tożsamości.
2. Do podstawowych obowiązków uczestnika wycieczki szkolnej należy:
 - a. posiadanie przy sobie ważnego dokumentu tożsamości/ 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.
6. W obiekcie noclegowym:
 - a. uczestnicy wycieczki zapoznają się z regulaminem obiektu i przestrzegają go,
 - b. uczestnicy wycieczki przestrzegają ciszy nocnej (22.00-6.00),
 - 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 nieunormowanych 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.

II. Procedury postępowania w sytuacjach problemowych

1. Postępowanie w przypadku nagłej choroby.
 - a. w przypadku nagłej choroby, jeśli to możliwe, należy udać się do najbliższego punktu pomocy medycznej lub wezwać pomoc medyczną, 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,

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

- b. w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - c. w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z numerów 997, 998, 999 lub 112.
4. Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki.
- a. 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. Można poprosić uczestników zdarzenia o pokazanie swoich teczek, plecaków etc.
6. Postępowanie w sytuacji podejrzenia ucznia o znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- a. 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 ucznia,
 - zobowiązać rodziców do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca wycieczki,
 - w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka z wycieczki, a jest ono agresywne bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznienia 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.
- a. 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:

REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR X WE WROCŁAWIU

- pouczyć ucznia,
- po powrocie z wycieczki poinformować o zaistniałym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia,
- poinformować uczniów o konsekwencjach podjętych przez władze szkoły w związku z zaistniałym wykroczeniem (obniżenie oceny za zachowanie).