

# Regulamin wycieczek szkolnych

*X Liceum Ogólnokształcącego*

*im. Gdyńskich Nauczycieli*

*Bohaterów II Wojny Światowej*

*w Gdyni*

# SPIS TREŚCI

|   |           |
|---|-----------|
| <i>WSTĘP Podstawa prawna .....</i>  | <i>3</i>  |
| <i>ROZDZIAŁ 1 Zasady ogólne.....</i>  | <i>4</i>  |
| <i>ROZDZIAŁ 2 Organizacja wycieczek .....</i>                                       | <i>5</i>  |
| <i>2.1. Zasady organizacji wycieczek .....</i>                                      | <i>5</i>  |
| <i>2.2. Zasady organizacji wycieczek przedmiotowych na terenie Trójmiasta .....</i> | <i>6</i>  |
| <i>2.3. Zasady organizacji wyjść na zawody sportowe .....</i>                       | <i>6</i>  |
| <i>2.4. Zasady organizacji wycieczek autokarowych .....</i>                         | <i>7</i>  |
| <i>2.5. Zasady organizacji wycieczek kolejowych .....</i>                           | <i>8</i>  |
| <i>2.6. Zasady organizacji wycieczek zagranicznych .....</i>                        | <i>8</i>  |
| <i>ROZDZIAŁ 3 Kierownik wycieczki i opiekunowie .....</i>                           | <i>9</i>  |
| <i>ROZDZIAŁ 4 Finansowanie wycieczek.....</i>                                       | <i>10</i> |
| <i>ROZDZIAŁ 5 Dokumentacja wycieczki.....</i>                                       | <i>11</i> |
| <i>ROZDZIAŁ 6 Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekunów szkolnej wycieczki .....</i>  | <i>12</i> |
| <i>ROZDZIAŁ 7 Regulamin uczestników wycieczki .....</i>                             | <i>14</i> |
| <i>ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe .....</i>                                       | <i>17</i> |
| <i>Załącznik 1 Harmonogram wycieczki .....</i>                                      | <i>19</i> |
| <i>Załącznik 2 Zgoda rodziców na udział w wycieczce .....</i>                       | <i>20</i> |
| <i>Załącznik 3 Deklaracja rodziców/opiekunów .....</i>                              | <i>20</i> |
| <i>Załącznik 4 Preliminarz i rozliczenie wycieczki .....</i>                        | <i>21</i> |
| <i>Załącznik 5 Informacja o wycieczce zagranicznej do KO.....</i>                   | <i>23</i> |
| <i>Załącznik 6 Informacja o wycieczce zagranicznej do UM .....</i>                  | <i>24</i> |
| <i>Załącznik 7 Karta UE.....</i>  | <i>25</i> |

# WSTĘP

## Podstawa prawna

1. Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o syst. oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.).
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 z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r.,poz.1055).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych. (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 884)
5. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz.U. 2011 nr 208 poz. 1241)
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz.U. 2014 poz. 1476)
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
8. Statut X Liceum Ogólnokształcącego w Gdyni .

# ROZDZIAŁ 1

## Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania (w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych),
  - b. wycieczki krajoznawczo - turystyczne, o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - c. imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje, rajdy,
  - d. specjalistyczne wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
4. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 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 wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g. poprawę stanu zdrowia uczniów,
  - h. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - i. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
  - j. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych i wynikają z „Planu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego” szkoły oraz rozkładów nauczania w przypadku wycieczek przedmiotowych. Planowanie wycieczek na dany rok szkolny odbywa się w czerwcu/sierpniu podczas opracowywania „Planu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego” na następny rok szkolny.
6. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
7. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

# ROZDZIAŁ 2

## Organizacja wycieczek

### 2.1. Zasady organizacji wycieczek

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub opiekuna ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
2. Nie organizuje się wycieczek dla uczniów klas programowo najwyższych w II okresie, poza wycieczkami przedmiotowymi.
3. W wycieczkach przedmiotowych uczestniczą wszyscy uczniowie danej klasy. Inne formy wycieczek odbywają się przy udziale minimum 80 % uczniów danej klasy. Uczniowie nieuczestniczący w wycieczce mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
4. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie.
5. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinna być przestrzegana zasada odnosząca się do liczby uczniów przypadających na opiekuna. Przyjmuje się, że:
  - podczas wycieczek organizowanych na terenie Trójmiasta, Rumi lub Redy – jeden opiekun na klasę a w przypadku grupy uczniów z różnych klas – jeden opiekun na 30 uczniów
  - podczas wycieczek organizowanych poza terenem Trójmiasta, Rumi lub Redy – jeden opiekun na 20 uczniów
  - podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej – jeden opiekun na 10 uczniów (o ile przepisy nie stanowią inaczej).
6. Liczba opiekunów może ulec zmianie ze względu na stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę grupy, specyfikę organizowanych zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
7. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest szkoła. W szczególnych sytuacjach może to być inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły. W takiej sytuacji o miejscu rozpoczęcia lub zakończenia wycieczki informowani są rodzice (opiekunowie) uczniów.
8. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia jej uczestnikom właściwej opieki i bezpieczeństwa.
9. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły.
11. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie, winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).
12. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
13. Na wszystkich wycieczkach należy przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i ulicach. Uczniowie powinni być poinformowani o tych zasadach przed rozpoczęciem wycieczki.
14. W czasie wycieczki uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

15. Jeśli wycieczka jest kilkudniowa, nadzór nad uczniami osób do tego upoważnionych jest całodobowy.
16. Organizację wycieczek turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.
17. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

## 2.2. Zasady organizacji wycieczek przedmiotowych na terenie Trójmiasta

1. Wycieczki przedmiotowe na terenie Trójmiasta trwają nie dłużej niż 8 godzin.
2. Po zapoznaniu się z zasadami i regulaminem wycieczek na spotkaniu z wychowawcą, rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na udział uczniów w powyższych wycieczkach jednorazowo na cały rok szkolny.
3. Po zapoznaniu się z zasadami i regulaminem wycieczek uczniowie podpisują regulamin wycieczek zobowiązując się do przestrzegania na wszystkich wycieczkach organizowanych w ciągu roku szkolnego.
4. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki jest X LO. Za zgodą dyrekcji może ono być zmienione. O tym fakcie rodzice informowani są przez dziennik elektroniczny, przy czym odbiór informacji jest równoznaczny z jej akceptacją. Rodzice mają prawo nie wyrazić zgody na inne miejsce rozpoczęcia/zakończenia wycieczki. W tym przypadku zobowiązani są do przesłania stosownej informacji przez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy.
5. Do przemieszczenia się na docelowe miejsce wycieczki/warsztatów wykorzystywane są miejskie środki komunikacji ZKM, SKM lub pieszo.
6. Podczas wycieczki, także w środkach komunikacji miejskiej, uczestników obowiązuje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz dostosowanie się do poleceń opiekunów.
7. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
8. Wobec uczestników, którzy samowolnie oddalą się od grupy, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły oraz o tym fakcie zostaną powiadomieni rodzice/opiekunowie.

## 2.3. Zasady organizacji wyjść na zawody sportowe

1. Zawody sportowe są integralną formą działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły:
  - zawody sportowe, imprezy sportowe na terenie miasta Gdynia,
  - zawody sportowe wyjazdowe – odbywające się poza terenem Gdyni.
2. Zgody rodziców lub prawnych opiekunów na zawody sportowe są wymagane na piśmie lub w dzienniku elektronicznym przed każdymi zawodami sportowymi.
3. Nauczyciel ma obowiązek wyłączyć ucznia z dalszego udziału w zawodach w przypadku zauważenia jakiegokolwiek niedyspozycji zdrowotnej.
4. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić dyrekcję i rodziców/opiekunów ucznia, jeśli podczas zawodów zdarzył się wypadek, podczas którego uczeń został kontuzjowany i udzielana była mu pomoc medyczna.
5. Uczestnik zawodów sportowych, imprezy sportowej jest zobowiązany:
  - przybyć punktualnie na miejsce zbiórki,
  - swoje przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki,

- poinformować opiekuna o złym samopoczuciu lub ewentualnych problemach zdrowotnych,
  - przestrzegać regulaminu wycieczek,
  - czasie przebywania na obiektach sportowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
  - dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy,
  - przestrzegać dyscypliny, wypełniać polecenia opiekunów,
  - dbać o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy,
  - godnie reprezentować szkołę oraz przestrzegać zasad „fair play” w czasie realizacji programu zawodów,
  - pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników.
5. Dyrekcja szkoły i opiekun grupy nie ponoszą odpowiedzialności za cenne przedmioty zabrane na zawody.
  7. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
  8. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
  9. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych są zobowiązani uzupełnić materiał, który był realizowany na lekcjach.
  10. Udział ucznia w zawodach sportowych nauczyciel wychowania fizycznego konsultuje z wychowawcą. Wychowawca ma prawo nie wyrazić zgody (również na wniosek rodzica) na udział ucznia w zawodach, jeśli uczeń ma trudności w nauce i nieobecność na lekcjach może mieć duży wpływ na jego wyniki.

## 2.4. Zasady organizacji wycieczek autokarowych

1. Do przewozu dzieci i młodzieży należy wykorzystać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy. Kontroli dokonuje funkcjonariusz Policji. W razie wątpliwości w trakcie trwania wycieczki co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowców, kierownik wycieczki zobowiązany jest wezwać Policję.
2. Liczba uczestników wycieczki nie może przekroczyć ilości miejsc siedzących w autokarze.
3. Przejścia w autokarze powinny być wolne, co umożliwia szybkie opuszczenie pojazdu w razie ewakuacji.
4. Miejsce obok kierowcy jest przeznaczone dla prowadzącego wycieczkę i nie może go zajmować młodzież.
5. Z przodu i z tyłu autokaru powinni siedzieć opiekunowie lub inne osoby z kadry wycieczki.
6. Kierownik wycieczki ma obowiązek:
  - a. ustalić i poinformować wszystkich, gdzie znajduje się podręczna apteczka (sprawdzić jej zawartość), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa,
  - b. poprosić kierowcę o krótki instruktaż dla uczestników o zachowaniu się w razie nagłego wypadku lub pożaru w danym autokarze,
  - c. przypomnieć uczniom zasady zachowania się podczas jazdy i przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
7. W trakcie jazdy należy organizować kilkunastominutowe przerwy na odpoczynek. Postoje te mogą być organizowane tylko w miejscach do tego przeznaczonych. Czas jazdy uzależniony jest od wieku uczestników i rodzaju wycieczki.
8. Przed rozpoczęciem wycieczki, po każdej przerwie w podróży oraz po przybyciu do punktu docelowego, opiekunowie wycieczki zobowiązani są do dokładnego sprawdzenia stanu liczebnego uczestników wycieczki.
9. Należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierowcy lub pilota wycieczki.

10. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce.
11. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.

## 2.5. Zasady organizacji wycieczek kolejowych

1. Do przewozu młodzieży można skorzystać z transportu kolejowego. Na krótkiej trasie mogą to być pociągi kursowe, na dłuższej trasie powinny być zarezerwowane przedziały lub wagon (w zależności od ilości uczestników).
2. Ilość zarezerwowanych miejsc powinna być taka jak ilość uczestników wycieczki.
3. Wskazana jest rezerwacja ostatniego wagonu, co pozwala ograniczyć ilość przemieszczających się innych pasażerów pociągu.
4. Opiekunowie wycieczki powinni zajmować miejsca w pierwszym i ostatnim zarezerwowanym przedziale.
5. Kierownik wycieczki ma obowiązek:
  - a. poinformować wszystkich uczestników, w których przedziałach znajdują się opiekunowie,
  - b. przypomnieć uczniom zasady zachowania się podczas jazdy i przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
6. Przed rozpoczęciem wycieczki oraz po przybyciu do punktu docelowego należy dokładnie sprawdzić stan liczebny uczestników wycieczki.
7. Należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom kierownika pociągu lub pilota wycieczki.
8. Kierownik wycieczki powinien posiadać podręczną apteczkę odpowiednio wyposażoną, w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.

## 2.6. Zasady organizacji wycieczek zagranicznych

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
3. Szkoła jest zobowiązana poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki (bez listy uczniów).
4. W przypadku gdy wycieczka organizowana jest na terenie UE, konieczne jest wypełnienie formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (załącznik nr 7).
5. Na wycieczce lub imprezie zagranicznej kierownik wycieczki lub co najmniej jeden z opiekunów powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
6. 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.
7. Zgoda na udział ucznia w wycieczce zagranicznej musi być wyrażona przez obydwoje rodziców/prawnych opiekunów.



## ROZDZIAŁ 3

### Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika i opiekunów wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Na imprezie turystyki kwalifikowanej, obozu wędrownego musi być osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia.
5. Do zadań kierownika wycieczki należy:
  - a. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
  - b. zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki,
  - c. zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - d. terminowe przygotowanie dokumentacji wycieczki i przedstawienie jej dyrektorowi do zatwierdzenia nie później niż 3 dni przed planowanym terminem wycieczki,
  - e. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - f. określenie zadań dla opiekunów w czasie realizacji programu,
  - g. nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - h. organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
  - i. dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - j. opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
  - k. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - l. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
6. Obowiązkiem opiekuna jest:
  - a. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - b. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - c. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d. nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
  - e. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
8. W wypadku złego stanu zdrowia uczestnika wycieczki kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia fachowej pomocy medycznej.
9. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

# ROZDZIAŁ 4

## Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki powinien być zaopiniowany i zatwierdzony przez rodziców uczniów biorących w niej udział.
2. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, w tym przewidywane koszty organizacyjne i programowe, koszt na jednego uczestnika wycieczki.
3. Finansowanie wycieczki może pochodzić ze środków pozabudżetowych, a w szczególności z:
  - odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
  - środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego i szkolnych organizacji młodzieżowych,
  - środków wypracowanych przez uczniów,
  - środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklaracje te wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu (np. wpłata zaliczki, opłata za autokar, bilety kolejowe, rezerwacja noclegów i biletów wstępu i inne).
5. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na wycieczkę, rodzice zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu (np. wpłata zaliczki, opłata za autokar, bilety PKP, rezerwacja noclegów i biletów wstępu, wyżywienie i inne).
6. W sytuacji, gdy uczeń zostanie dyscyplinarnie usunięty z listy uczestników wycieczki, rodzicom w w/w przypadku nie przysługuje prawo do zwrotu kosztów wycieczki.
7. Kierownik i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów przejazdu i zakwaterowania. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w punkcie 3.
8. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
9. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
10. Dowodami finansowymi są podpisane przez rodziców lub opiekunów uczniów listy wpłat, rachunki, faktury i bilety wydane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze, a w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.
11. Jeśli organizatorem wycieczki jest biuro do tego uprawnione, rozliczeniem wycieczki są dokumenty: umowa z biurem i dowód wpłaty.
12. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 1 tygodnia od dnia jej zakończenia dyrekcji szkoły oraz organom finansującym.

# ROZDZIAŁ 5

## Dokumentacja wycieczki

### Wycieczki przedmiotowe, konkursy

Dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie minimum **3 dni** przed jej rozpoczęciem.

Wychowawca posiada zał. nr 3

1. Wydruk karty wycieczki z listą uczestników z dziennika elektronicznego zarejestrowany, z podpisem dyrektora szkoły
2. Informacja o wycieczce do rodziców (opiekunów) przesłana dziennikiem elektronicznym.

### Wycieczki krajoznawczo – turystyczne

Dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie minimum **3 dni** przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.

1. Wydruk karty wycieczki z listą uczestników, telefonami opiekunów z dziennika elektronicznego zarejestrowany, z podpisem dyrektora szkoły.
2. Deklaracja przestrzegania regulaminu wycieczki (podpis ucznia na karcie wycieczki wydrukowanej z dziennika elektronicznego).
3. Harmonogram wycieczki, dla wycieczek dłuższych niż 8 godzin – *Załącznik nr 1.*
4. Pisemne zgody rodziców uczestników wycieczki - *Załącznik nr 2.*
5. Preliminarz wycieczki - *Załącznik nr 4.*
6. Rozliczenie wycieczki (najpóźniej 3 dni po zakończeniu wycieczki).

W przypadku organizowania wycieczki przez biuro podróży konieczne jest podpisanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy XLO w Gdyni a danym biurem.

### Wycieczki zagraniczne.

Dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie minimum **7 dni** przed jej rozpoczęciem.

1. Wydruk karty wycieczki z listą uczestników, telefonami opiekunów z dziennika elektronicznego zarejestrowany, z podpisem dyrektora szkoły.
2. Deklaracja przestrzegania regulaminu wycieczki (podpis ucznia na karcie wycieczki wydrukowanej z dziennika elektronicznego).
3. Harmonogram wycieczki.
4. Pisemne zgody rodziców uczestników wycieczki - *Załącznik nr 2.*
5. Potwierdzone zgłoszenie do organu prowadzącego (UM Gdynia) - *Załącznik nr 6.*
6. Potwierdzone zgłoszenie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (KO Gdańsk) - *Załącznik nr 5.*
7. W przypadku, gdy wycieczka organizowana jest na terenie UE, konieczne jest wypełnienie formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej - *Załącznik nr 7.*
8. Preliminarz wycieczki - *Załącznik nr 4.*
9. Rozliczenie wycieczki (najpóźniej 3 dni po zakończeniu wycieczki).

W przypadku organizowania wycieczki przez biuro podróży, konieczne jest podpisanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy XLO w Gdyni a danym biurem

# ROZDZIAŁ 6

## Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekunów szkolnej wycieczki

### I. CZYNNOŚCI OPIEKUNA PRZED ROZPOCZĘCIEM PODRÓŻY.

1. Kierownik wycieczki lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza obecność uczestników wycieczki według listy. Lista pozostaje w sekretariacie szkoły. W sytuacji, gdy wycieczka odbywa się na terenie Trójmiasta i uczeń dołączy do grupy, kierownik wycieczki telefonicznie informuje o tym szkołę.
2. Upewnia się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym legitymacje szkolne, bilet na komunikację miejską, dokumenty uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Sprawdza, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki, o których poinformował rodzic w deklaracji zgody udziału w wycieczce.
4. Sprawdza rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze lub pociągu oraz bezpieczne umieszczenie bagażu w schowkach. Opiekunowie w autokarze powinni zajmować miejsca przy drzwiach, w pociągu w pierwszym i ostatnim z zarezerwowanych przedziałów.
5. Ustala, gdzie znajduje się: podręczna apteczka (sprawdza wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabiera do autokaru środki niezbędne do utrzymania czystości (pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe).
7. Upewnia się, czy ma listę z numerami telefonów kontaktowych do rodziców/opiekunów i do szkoły.
8. Uczestniczy w sprawdzaniu stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, przeprowadzanego przez funkcjonariusza Policji.

### II. CZYNNOŚCI OPIEKUNA W TRAKCIE PODRÓŻY.

1. W czasie jazdy kontroluje zachowanie uczniów, bezpieczeństwo podczas jazdy
  - a) W autokarze: zabrania przemieszczania się podczas jazdy, podróżowania w pozycji stojącej, blokowania zamków, otwierania drzwi, samowolnego otwierania okien w czasie podróży, wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu,
  - b) W pociągu: zabrania przemieszczania się poza zarezerwowany wagon, otwierania drzwi, samowolnego otwierania okien w czasie podróży, wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu,
  - c) W komunikacji miejskiej: opiekun wsiada ostatni do środka komunikacji, na przystanku docelowym sprawdza listę obecności,
  - d) Pieszo: kontroluje zachowanie zasad bezpieczeństwa, wyznacza opiekuna grupy, który idzie ostatni.
2. Podczas jazdy autokarem trwającej kilka godzin zarządza jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na wypoczynek, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie pojazdu.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabrania uczestnikom wycieczki: wchodzenia na jezdnię, przechodzenia na drugą stronę jezdni. Należy dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczestników wycieczki włączone były światła awaryjne autokaru.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdza obecność.

### III. CZYNNOŚCI OPIEKUNA PO ZAKOŃCZENIU PODRÓŻY.

1. Sprawdza, czy pozostawiono ład i porządek, czy nie dokonano uszkodzeń i zniszczeń oraz czy zostały zabrane wszystkie bagaże i rzeczy osobiste uczestników wycieczki.
2. Omawia z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

### IV. POSTĘPOWANIE OPIEKUNA W PRZYPADKU AWARII, POŻARU, WYPADKU LUB INNYCH ZAGROŻEN.

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, należy bezwzględnie ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjścia bezpieczeństwa, jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzysta z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – **112**

# ROZDZIAŁ 7

## 7.1 Regulamin uczestników wycieczki

1. Uczeń ma obowiązek:
  - a. dostarczyć kierownikowi wycieczki pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce,
  - b. punktualnie przybyć na miejsce zbiórki,
  - c. ubrać się w odzież zapewniającą wygodę i bezpieczeństwo, stosownie do warunków atmosferycznych oraz programu wycieczki,
  - d. posiadać dokumenty wskazane przez nauczyciela (bilet, aktualna legitymacja szkolna itp.),
  - e. poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz zażywanych lekach,
  - f. w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna, opuszczać pojazd tylko za zgodą opiekuna,
  - g. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
  - h. nie zaśmiecać pojazdu,
  - i. korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - j. dbać o higienę i schludny wygląd,
  - k. zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
  - l. respektować polecenia nauczyciela prowadzącego wycieczkę, opiekunów, przewodnika,
  - m. niezwłocznie informować nauczyciela o ewentualnych dolegliwościach lub złym samopoczuciu.
2. W czasie wycieczki uczeń ma obowiązek przestrzegać Statutu Szkoły oraz przepisów bezpieczeństwa.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
4. Na wycieczce obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania, kupowania, zażywania i nakłaniania innych do zażywania środków psychoaktywnych, m.in. papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel ma prawo telefonicznie poinformować o tym zdarzeniu rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły oraz ma prawo wezwać Policję w celu przeprowadzenia testu na obecność substancji psychoaktywnych, np. alkoholu, narkotyków.
5. W przypadku ucznia w rażący sposób nieprzestrzegającego zasad regulaminu lub dezorganizującego przebieg wycieczki, możliwe jest wcześniejsze zakończenie wycieczki. Opiekunowie ustalają z rodzicami/opiekunami ucznia termin, sposób i miejsce odebrania ucznia z wycieczki. Rodzice odbierają dziecko na własny koszt. Rodzicom w w/w przypadku nie przysługuje prawo do zwrotu kosztów wycieczki.
6. W przypadku konieczności wezwania karetki pogotowia, Straży Pożarnej lub Policji w celu przeprowadzenia testu na obecność substancji psychoaktywnych albo udzielenia pomocy medycznej w związku z naruszeniem niniejszego regulaminu, kosztami obciążeni są rodzice (prawni opiekunowie).
7. Uczeń bierze udział we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
8. Uczniowi nie wolno samowolnie oddalać się od grupy. Oddalenie od grupy uważane jest za rażące nieprzestrzeganie regulaminu. W trakcie trwania wycieczki uczniowie przebywają pod nadzorem opiekunów.
9. Podczas zwiedzania muzeów, zamków, rezerwatów itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.

10. W miejscu zakwaterowania należy stosować się do regulaminu placówki i nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.
11. Na wycieczce obowiązuje cisza nocna w godz. 22.00 – 6.00. Czas obowiązującej ciszy nocnej może zmienić kierownik wycieczki, jeśli wymaga tego harmonogram.
12. W trakcie trwania wycieczki uczeń dba o otaczające go mienie oraz własność uczestników wycieczki.
13. Uczeń ma obowiązek poinformować kierownika wycieczki o wszelkich wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach dotyczących wycieczki. Za umyślnie spowodowane szkody materialne w miejscach przebywania podczas wycieczki, odpowiedzialność i konsekwencje finansowe ponosi uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - rodzice lub prawni opiekunowie.
14. Niedozwolone jest ze strony uczestnika wycieczki spóźnianie się, łamanie zasad bezpieczeństwa oraz zachowanie znacznie utrudniające współuczestnikom pełną realizację programu wycieczki.
15. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu uczestników wycieczki.

**Deklarację przestrzegania regulaminu wycieczki uczniowie podpisują na karcie wycieczki wydrukowanej z dziennika elektronicznego**

## 7.2 Regulamin uczestników wycieczki górskiej

1. Uczeń ma obowiązek:
  - a. dostarczyć kierownikowi wycieczki pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce,
  - b. punktualnie przybyć na miejsce zbiórki,
  - c. ubrać się w odzież zapewniającą wygodę i bezpieczeństwo, stosownie do warunków atmosferycznych oraz programu wycieczki,
  - d. posiadać dokumenty wskazane przez nauczyciela (bilet, aktualna legitymacja szkolna itp.).
  - e. poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz zażywanych lekach,
  - f. w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna, opuszczać pojazd tylko za zgodą opiekuna,
  - g. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
  - h. nie zaśmiecać pojazdu,
  - i. korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - j. dbać o higienę i schludny wygląd,
  - k. zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
  - l. respektować polecenia nauczyciela prowadzącego wycieczkę, opiekunów, przewodnika,
  - m. niezwłocznie informować nauczyciela o ewentualnych dolegliwościach lub złym samopoczuciu.
2. W czasie wycieczki uczeń ma obowiązek przestrzegać Statutu Szkoły, regulaminów obowiązujących w szkole oraz przepisów bezpieczeństwa. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
3. Na wycieczce obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania, kupowania, zażywania i nakłaniania innych do zażywania środków psychoaktywnych, m.in. papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy. W przypadku nieprzebrzegania powyższych zasad nauczyciel ma prawo telefonicznie poinformować o tym zdarzeniu rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły oraz ma prawo wezwać Policję w celu przeprowadzenia testu na obecność substancji psychoaktywnych, np. alkoholu, narkotyków.

4. W przypadku ucznia w rażący sposób nieprzestrzegającego zasad regulaminu lub dezorganizującego przebieg wycieczki, możliwe jest wcześniejsze zakończenie wycieczki. Opiekunowie ustalają z rodzicami/opiekunami ucznia termin, sposób i miejsce odebrania ucznia z wycieczki. Rodzice odbierają dziecko na własny koszt. Rodzicom w w/w przypadku nie przysługuje prawo do zwrotu kosztów wycieczki.
5. W przypadku konieczności wezwania karetki pogotowia, straży pożarnej, lub policji w celu przeprowadzenia testu na obecność substancji psychoaktywnych albo udzielenia pomocy medycznej, w związku z naruszeniem niniejszego regulaminu, kosztami obciążani są rodzice (prawni opiekunowie).
6. Uczeń bierze udział we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
7. Uczniowi nie wolno samowolnie oddalać się od grupy. Oddalenie od grupy uważane jest za rażące nieprzestrzeganie regulaminu. W trakcie trwania wycieczki uczniowie przebywają pod nadzorem opiekunów.
8. Podczas zwiedzania muzeów, zamków, rezerwatów itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
9. W miejscu zakwaterowania należy stosować się do regulaminu placówki i nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna.
10. Na wycieczce obowiązuje cisza nocna.
11. W trakcie trwania wycieczki uczeń dba o otaczające go mienie oraz własność uczestników wycieczki.
12. Uczeń ma obowiązek poinformować kierownika wycieczki o wszelkich wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach dotyczących wycieczki. Za umyślnie spowodowane szkody materialne w miejscach przebywania podczas wycieczki odpowiedzialność i konsekwencje finansowe ponosi uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - rodzice lub prawni opiekunowie.
13. W sytuacjach trudnych uczeń rygorystycznie podporządkowuje się poleceniom prowadzącego wycieczkę:
  - a) mgła – w razie zgubienia szlaku turystycznego uczeń wraz z całą grupą cofa się do ostatniego znaku,
  - b) burza – uczeń wraz z całą grupą schodzi poniżej grani i przeczeka burzę (bezwzględnie wyłącza telefon komórkowy i w pozycji kucznej przeczeka burzę),
  - c) załamanie pogody (silne ochłodzenie, grad, opady śniegu z deszczem) – uczeń schodzi wraz z całą grupą do najbliższego schroniska lub osiedla, albo dociera wraz z grupą do planowanego celu najbliższą, najłatwiejszą drogą,
14. W razie wypadku kierownik wycieczki wzywa GOPR, dokładnie określając miejsce wypadku i rodzaj obrażenia. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy, grupa wraz z opiekunem oczekuje spokojnie na przybycie ratowników GOPR –u.
15. Niedozwolone jest ze strony uczestnika wycieczki spóźnianie się, łamanie zasad bezpieczeństwa oraz zachowanie utrudniające współuczestnikom pełną realizację programu wycieczki.
16. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu uczestników wycieczki.



# ROZDZIAŁ 8

## Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych, np. Rozdział 7 pkt. IV Regulaminu wycieczek.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
4. Na wycieczce obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania, kupowania, zażywania i nakłaniania innych do zażywania środków psychoaktywnych, m.in. papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel ma prawo telefonicznie poinformować o tym zdarzeniu rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły oraz ma prawo wezwać policję w celu przeprowadzenia testu na obecność substancji psychoaktywnych np. alkoholu, narkotyków.
5. W przypadku ucznia/uczniów w rażący sposób nieprzestrzegających zasad regulaminu lub dezorganizujących przebieg wycieczki możliwe jest wcześniejsze zakończenie wycieczki. Opiekunowie ustalają z rodzicami/opiekunami ucznia termin, sposób i miejsce odebrania ucznia z wycieczki. Rodzice odbierają dziecko na własny koszt. Rodzicom w w/w przypadku nie przysługuje prawo do zwrotu kosztów wycieczki.
6. W przypadku konieczności wezwania karetki pogotowia, straży pożarnej, lub Policji w celu przeprowadzenia testu na obecność substancji psychoaktywnych albo udzielenia pomocy medycznej, w związku z naruszeniem niniejszego regulaminu, kosztami obciążani są rodzice (prawni opiekunowie).
7. W ciągu roku szkolnego klasy I i II mogą przeznaczyć maksymalnie 10 dni na wycieczki, w tym:
  - a. 3 dni na wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
  - b. 7 dni na wycieczki przedmiotowe (inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych).
8. W ciągu roku szkolnego klasy maturalne mogą przeznaczyć maksymalnie 8 dni na wycieczki, w tym:
  - a. 3 dni na wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
  - b. 5 dni na wycieczki przedmiotowe (inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych).
9. Liczbę dni, o której mowa w punkcie 5b i 7b, dyrektor szkoły może zwiększyć w przypadku, gdy:
  - a) wycieczki przedmiotowe odbywają się w danej klasie w ramach realizowanych programów własnych z określonych przedmiotów,
  - b) wycieczki przedmiotowe odbywają się w danej klasie w ramach przedmiotów wiodących (program realizowany w zakresie rozszerzonym).
10. Na wycieczkę przedmiotową zgodę mogą otrzymać klasy, których frekwencja w minionym okresie roku szkolnego jest nie niższa niż 85%. Udział w wycieczce dydaktycznej musi zadeklarować cała klasa. Jeśli w wycieczce weźmie udział mniej niż 90 % zadeklarowanych uczniów klasa, będzie miała w znacznym stopniu ograniczoną ilość wycieczek.

11. Na wycieczkę krajoznawczo-turystyczną zgodę mogą otrzymać klasy, których frekwencja w minionym okresie roku szkolnego jest nie niższa niż 80%. Udział w wycieczce musi zadeklarować minimum 80% klasy.
12. Wycieczki przedmiotowe danej klasy nie powinny odbywać się w tych samych dniach tygodnia oraz w dniach, w których przeważają przedmioty, gdzie program realizowany jest tylko raz w tygodniu.
13. Wycieczka przedmiotowa nie powinna odbywać się w dniu, w którym wcześniej został ustalony termin pracy klasowej lub sprawdzianu (chyba że nauczyciel, który zapowiedział sprawdzian lub pracę klasową, wyrazi na to zgodę).
14. Nauczyciele organizujący wycieczki przedmiotowe zobowiązani są do wcześniejszej konsultacji terminu wycieczek z wicedyrektorem szkoły i wychowawcą klasy. Po zatwierdzeniu wpisuje go do terminarza klasy w dzienniku elektronicznym (nie później niż 3 dni przed wycieczką).
15. W przypadku, gdy klasa uczestnicząca w danym dniu w wycieczce przedmiotowej jest obecna na co najmniej 3 godzinach lekcyjnych (przed lub po odbytej wycieczce), wykorzystuje pół dnia z przysługującego jej limitu dni, o którym mowa w punkcie 7b i 8b.
16. W przypadku, gdy w wycieczce przedmiotowej uczestniczy tylko grupa osób z danej klasy, uczniowie ci zobowiązani są do samodzielnego uzupełnienia materiału, realizowanego na lekcjach podczas ich nieobecności w tym dniu.
17. W przypadku, gdy absencja klasy w dniu zajęć dydaktycznych wynosi powyżej 50% (bez uzasadnienia - wagary), limit dni na wycieczki będzie pomniejszony.
18. Organizator (kierownik) wycieczki ma prawo nie wyrazić zgody na udział w wycieczce przedmiotowej ucznia, który z powodów dyscyplinarnych otrzymał naganę dyrektora. Uczeń, który z powodów dyscyplinarnych otrzymał naganę dyrektora, nie może w danym roku szkolnym brać udziału w wycieczkach rekreacyjnych, jest zobowiązany w okresie wycieczki do udziału w lekcjach w wyznaczonej klasie na tym samym poziomie.
19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Załącznik 1    Harmonogram wycieczki

Wycieczka do.....  
w dniach .....  
adres, telefon punktu noclegowego

| Data<br>i godzina | Miejscowość | Program |
|-------------------|-------------|---------|
|                   |             |         |

Zatwierdzam

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

## Załącznik 2    Zgoda rodziców na udział w wycieczce

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....

ucznia klasy ..... w wycieczce do.....

w dniu(dniach).....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył(a) w wycieczce oraz wyrażam zgodę na zażywanie leków zaleconych przez lekarza, które posiada ze sobą

.....  
Wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej w nagłych wypadkach.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczek spowodowane przez moje dziecko a także zobowiązuję się do pokrycia ewentualnych strat, jakie powstaną w przypadku wycofania deklaracji udziału w wycieczce.

Zapoznałem się i akceptuję „Regulamin wycieczek szkolnych” zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

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

.....

.....

(data)

.....

(podpis rodziców – opiekunów)

.....

### Załącznik 3     Deklaracja rodziców/opiekunów

#### DEKLARACJA RODZICÓW/OPIEKUNÓW UCZNIÓW KLASY .....

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczkach przedmiotowych na terenie Trójmiasta Rumi Redy w roku szkolnym..... Zapoznałem się i akceptuję „Regulamin wycieczek szkolnych” zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

| Lp. | Nazwisko imię ucznia | Podpis rodzica/opiekuna | Uwagi |
|-----|----------------------|-------------------------|-------|
|     |                      |                         |       |
|     |                      |                         |       |
|     |                      |                         |       |
|     |                      |                         |       |
|     |                      |                         |       |
|     |                      |                         |       |

Gdynia dnia .....

Podpis wychowawcy:

Załącznik 4    Preliminarz i rozliczenie wycieczki  
(obowiązuje w wypadku, gdy uczestnicy wnoszą opłaty za udział w wycieczce)

PRELIMINARZ I ROZLICZENIE WYCIECZKI

klasy.....do.....w dniu/dniach.....

Dochody:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki.....= .....zł

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody: .....

Wydatki:

1) Wpłata do biura organizującego wycieczkę .....

2) Koszt wynajmu autobusu:.....

3) Koszt noclegu:.....

4) Koszt wyżywienia:.....

5) Bilety wstępu:.....

.....

.....

5. Inne wydatki /jakie/:

.....

.....

Razem wydatki: .....

Koszt wycieczki/imprezy na jednego uczestnika.....

Pozostała kwota w wysokości .....zł

.....

.....

.....

/określa sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp./

Załączniki:

1) Dowód wpłaty do biura

2) Rachunki

Uczestnik wycieczki:

1.....

Kierownik wycieczki:

.....

/podpis/

## Załącznik 5

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczętka adresowa szkoły/zespołu szkół/placówki)

Pomorski Kurator Oświaty

ul. Wały Jagiellońskie 24,

80-853 Gdańsk

### **Informacja o organizacji wycieczki za granicą**

Zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018 r., poz. 1055 ) informuję, że w okresie od ..... do ..... 20....r. szkoła/placówka .....  
(nazwa szkoły, placówki/zespołu szkół organizującego wycieczkę)

organizuje wycieczkę za granicą dla uczniów szkoły.....  
( nazwa szkoły/ placówki/ szkoły/placówki w zespole szkół/placówek)

Jednocześnie oświadczam, że kierownik wycieczki<sup>1</sup> lub jeden z opiekunów wycieczki <sup>1</sup> zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym, a szkoła zawarła umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce ( jeżeli obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów proszę wskazać te przepisy). Karta wycieczki została zatwierdzona przez dyrektora ..... w dniu .....  
( nazwa szkoły/ placówki/ szkoły/placówki w zespole szkół/placówek)

Potwierdzenie zgłoszenia proszę wysłać na adres szkoły/ odbiorę osobiście<sup>1</sup>

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Adnotacja organu nadzoru pedagogicznego/prowadzącego

1. podkreślić właściwe

Załączniki:

1.Karta wycieczki ( bez listy uczestników i osób biorących udział w wycieczce, zgód rodziców)

## Załącznik 6

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć adresowa szkoły/zespołu szkół/placówki)

Urząd Miasta Gdynia

Wydział Edukacji

al. Marszałka Piłsudskiego 52/54

81-382 Gdynia

### **Informacja o organizacji wycieczki za granicą**

Zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018 r., poz. 1055 ) informuję, że w okresie od ..... do ..... 20....r. szkoła/placówka .....  
(nazwa szkoły, placówki/zespołu szkół organizującego wycieczkę)

organizuje wycieczkę za granicą dla uczniów szkoły.....  
( nazwa szkoły/ placówki/ szkoły/placówki w zespole szkół/placówek)

Jednocześnie oświadczam, że kierownik wycieczki<sup>1</sup> lub jeden z opiekunów wycieczki<sup>1</sup> zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym, a szkoła zawarła umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce ( jeżeli obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów proszę wskazać te przepisy). Karta wycieczki została zatwierdzona przez dyrektora ..... w dniu .....  
( nazwa szkoły/ placówki/ szkoły/placówki w zespole szkół/placówek)

Potwierdzenie zgłoszenia proszę wysłać na adres szkoły/ odbiorę osobiście<sup>1</sup>

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

Adnotacja organu nadzoru pedagogicznego/prowadzącego

1.podkreślić właściwe

Załączniki:

1.Karta wycieczki ( bez listy uczestników i osób biorących udział w wycieczce, zgód rodziców)



## Załącznik 7

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 EUROPÉENNE

|   |                             |                               |  |  |  |
|---|-----------------------------|-------------------------------|--|--|--|
| Nazwa szkoły /<br>Name of school / Nom de l'école   |                             |                               |  |  |  |
| Adres szkoły /<br>Address of school / Adresse de l'école  |                             |                               |  |  |  |
| Cel i długość podróży /<br>Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage   |                             |                               |  |  |  |
| Imię (imiona) i nazwisko (nazwiska) towarzyszącego nauczyciela (towarzyszących nauczycieli) /<br>Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant   |                             |                               |  |  |  |
| <p>Potwierdza się prawdziwość podanych informacji.<br/>Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku.<br/>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.<br/>Je confirme l'authenticité des informations communiquées.<br/>Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.</p> <p>.....<br/>Miejscowość / Place / Lieu</p> <p>.....<br/>Data / Date / Date</p> <p>.....<br/>Pieczęć urzędowa /<br/>Official stamp / Sceau officiel</p> <p>.....<br/>Dyrektor szkoły /<br/>School Principal / Directeur de l'école</p> |                             |                               | <p>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.<br/>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.<br/>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.<br/>Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.</p> <p>.....<br/>Miejscowość / Place / Lieu</p> <p>.....<br/>Data / Date / Date</p> <p>.....<br/>Pieczęć urzędowa /<br/>Official stamp / Sceau officiel</p> <p>.....<br/>Wojewoda /<br/>Voivod / Voïvode</p> |  |  |
| Numer /<br>Number/<br>Numéro  | Nazwisko /<br>Surname / Nom | Imię /<br>First name / Prénom | Miejsce urodzenia /<br>Place of birth / Lieu<br>de naissance   | Data urodzenia /<br>Date of birth / Date<br>de naissance | Obywatelstwo /<br>Nationality /<br>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

|          |          |          |          |  |           |
|----------|----------|----------|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |  | <b>5</b>  |
| <b>6</b> | <b>7</b> | <b>8</b> | <b>9</b> |  | <b>10</b> |