

Rozdział I **Postanowienia wstępne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktyczno - wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły.
2. Wycieczki organizowane przez szkołę powinny mieć na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
4. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:
 - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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.
5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
6. Wycieczka może odbyć się pod warunkiem uczestnictwa minimum 85% uczniów oddziału.
7. Na organizację wycieczek można przeznaczyć w roku szkolnym **maksymalnie 10 dni** lekcyjnych w oddziale klasowym, w tym wycieczki jednodniowe i wielodniowe.
8. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

9. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych.

Rozdział II Organizacja wycieczek

1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

2. Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, np. rodzic lub inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

5. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są **obowiązani** posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

6. Kierownik wycieczki zagranicznej lub co najmniej jeden opiekun muszą znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

7. Kierownik wycieczki krajowej **najpóźniej na 2 tygodnie** przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora organizuje wycieczkę krajową.

8. Kierownik wycieczki zagranicznej **najpóźniej na dwa miesiące** przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora organizuje wycieczkę zagraniczną.

9. Kierownik wycieczki krajowej **najpóźniej na 5 dni robocze przed jej rozpoczęciem** przedstawia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia (w przypadku wycieczki zagranicznej, **nie później niż na miesiąc przed jej rozpoczęciem**)

10. Dokumentacja wycieczki krajowej zawiera:

- 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem (na obowiązującym druku);
- 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon do rodzica lub rodziców ucznia / prawnych opiekunów; listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły;
- 3) pisemne zgody rodziców;
- 4) regulamin zachowania się uczestników podczas wycieczki (podpisany przez uczniów).

11. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zawiera:

- 1) kartę wycieczki lub imprezy; w karcie wycieczki powinny być wyraźne wpisane nazwa kraju, dokładny adres, telefon kontaktowy, czas pobytu, imiona i nazwiska kierownika oraz opiekunów;
- 2) program pobytu;
- 3) listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku;
- 4) potwierdzenie ubezpieczenia uczestników od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 5) pisemne zgody rodziców;
- 6) regulamin zachowania się uczestników podczas wycieczki (podpisany przez uczniów);
- 7) zadania kierownika i opiekunów wycieczki.

12. Dokumenty wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał i kserokopię potwierdzone przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły; oryginał zostaje w dokumentacji szkoły, za wyjątkiem zgód rodziców, które pozostają w dokumentacji wychowawcy do końca danego roku szkolnego – na karcie wycieczki sporządza się adnotację: „zgody w dokumentacji wychowawcy”.

13. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia dyrektora lub wicedyrektora stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

14. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując obydwu organom kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów.

15. Kierownik wycieczki dokonuje jej rozliczenia **na najbliższym zebraniu z rodzicami**. Przedstawiciele oddziałowej Rady Rodziców potwierdzają podpisem, że nie wnoszą zastrzeżeń do rozliczenia finansowego. Podpisane rozliczenie przekazywane jest dyrektorowi szkoły i dołączane do dokumentacji wycieczki.

16. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie biorą udziału w wycieczce.

17. W przypadku rażącego naruszenia zasad ujętych w regulaminie przez uczestników wycieczki, kierownik w porozumieniu z dyrekcją szkoły może ją przerwać bez względu na poniesione przez uczestników koszty,

Rozdział III

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują wskazani opiekunowie grup.

2. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

3. Na wycieczce organizowanej w obrębie miasta Warszawa opiekę sprawuje co najmniej 1 osoba nad grupą od 30 do 35 uczniów.
4. Na wycieczce wielodniowej opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą od 20 do 25 uczniów.
5. Przy wycieczkach specjalistycznych opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
6. Dyrektor może zezwolić na inną liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki, dostosowując go do specyfiki grupy, predyspozycji uczniów, pory roku oraz miejsca pobytu.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich) należy wycieczkę odwołać a trwającą niezwłocznie zakończyć w możliwie bezpieczny sposób.
8. Opiekun wycieczki jest obowiązany sprawdzić stan liczbowy powierzonych mu uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w apteczkę (obowiązek ten spoczywa na kierowniku wycieczki)
10. Przed wyruszeniem na wycieczkę opiekunowie powinni przypomnieć uczestnikom zasady bezpieczeństwa na peronach, jezdniach i drogach, w autokarze, na szlakach turystycznych i górskich – szczególnie o nie wyprzedzaniu opiekuna / przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu.
11. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczestników wycieczki bez nadzoru osoby upoważnionej, np. zezwalanie na tzw. „czas wolny”. Dopuszcza się wyłącznie tzw. „czas dozorowany”, tj. swobodne przemieszczanie się uczestników wycieczki na dozorowanej przez opiekunów niewielkiej przestrzeni.
12. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne pojazdy z ważnym przeglądem technicznym.
13. Uczestnicy wycieczek, organizowanych za granicę obowiązkowo są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. W przypadku, gdy w czasie trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych., w szczególności: powiadomienie dyrektora szkoły, powiadomienie rodziców i odpowiednich służb.
15. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu i czasie.

Rozdział IV

Przejazd autokarem

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę młodzieży w wieku do 18 lat, powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego.
2. Kierownik wycieczki jest zobowiązany pozyskać Informacje świadczące o stanie technicznym pojazdu ze strony: <https://bezpiecznyautobus.gov.pl>
3. Przed planowanym wyjazdem w dłuższe trasy należy powiadomić pisemnie policję – za pośrednictwem sekretariatu szkoły - o planowanym miejscu i godzinie wyjazdu autokaru, celem zbadania trzeźwości kierowcy/ów.
4. Przejście w autokarze musi być wolne.
5. Kierownik wyznacza rozmieszczenie opiekunów w autobusie.
6. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą z przodu autokaru lub przy opiekunach.
7. Jeśli w autokarze są pasy bezpieczeństwa, uczniowie są zobowiązani je zapiąć.
8. W czasie przejazdu zabrania się: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, siedzenia na oparciu oraz jedzenia.
9. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów.
10. Opiekun zawsze wysiada z autokaru pierwszy, a wchodzi ostatni. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

Rozdział V

Obowiązki kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu w formie i terminie przyjętych w szkole.

Rozdział VI Obowiązki opiekuna

Opiekun wycieczki w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami, **wskazanymi na liście uczestników wycieczki**;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Rozdział VII

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczniowie niepełnoletni dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców / prawnych opiekunów na udział w wycieczce oraz potwierdzają na piśmie zapoznanie się z jej regulaminem.

3. W czasie wycieczki uczniów obowiązują postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.

4. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:

- stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika, opiekunów lub przewodników,
- przestrzegania punktualności,
- przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowania ostrożności w autokarze, na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo,
- kulturalnego i zdyscyplinowanego zachowania zgodnego z przyjętymi normami, zasadami i regulaminami obowiązującymi we wszystkich miejscach pobytu w trakcie wycieczki,
- dbania o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywa,
- odpowiedniego stroju uzależnionego od charakteru wycieczki,

5. W czasie wycieczki uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów i e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych oraz ich posiadania czy rozprowadzania.

6. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.

7. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki.

8. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu obiektu.

9. Za szkody materialne wyrządzone podczas wycieczki odpowiedzialność finansową ponoszą prawni opiekunowie uczniów.

10. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przebywania w przydzielonych na nocleg pokojach w godzinach ustalonych przez opiekunów.

11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.

Wobec uczestników, którzy nie będą przestrzegać Regulaminu wycieczki i zasad przepisów bezpieczeństwa, zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami w statucie szkoły.

Rozdział VIII Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne, programowe i interwencyjne, np. przejazd taksówką do lekarza)
2. Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek finansowane są z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce szkolnej.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce i ponieśli z tego tytułu koszty związane, np. z wpłatą zadatku itp., a następnie **bez uzasadnionej przyczyny** deklarację tę wycofali, nie otrzymują zwrotu poniesionych kosztów.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty.

Rozdział IX 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. Listę w/w uczniów kierownik wycieczki przekazuje wychowawcy wskazanej klasy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.
3. Z dniem 13 czerwca 2022 r. traci moc dotychczasowy Regulamin wycieczek szkolnych obowiązujący w XI LO im. M. Reja w Warszawie.
4. Regulamin wycieczek szkolnych w XI LO im. M. Reja w Warszawie stanowi załącznik do Zarządzenia dyrektora szkoły nr 51/2022 z dnia 13 czerwca 2022 roku.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik 1 – wzór karty wycieczki z harmonogramem,

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik 4 – wzór regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,

Załącznik 5 – wzór rozliczenia finansowego wycieczki.

Dyrektor
XI Liceum Ogólnokształcącego
im. Mikołaja Reja w Warszawie
Małgorzata Wojtyśiak

13 czerwca 2022 r.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Miejsce rozpoczęcia wycieczki:

Miejsce zakończenia wycieczki:

.....

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.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Miejsce wycieczki:

Data wycieczki:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Numer telefonu kontaktowego do rodziców / opiekunów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

.....
pieczęć i podpis dyrektora

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA
W WYCIECZCE**

.....
/imię i nazwisko rodziców / opiekunów

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam/y zgodę na udział syna / córki

w wycieczce do

która odbędzie się w dniu /dniach.....

Informuję , że zapoznałem/am się z regulaminem wycieczki dostępnym na stronie internetowej szkoły i go akceptuję.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczek spowodowane przez moje dziecko.

Biorę odpowiedzialność za odbiór mojego dziecka o czasie i z miejsca zapisanego w harmonogramie wycieczki / za samodzielny powrót do domu¹⁾ .

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Przekazuję informacje mojej dotyczące stanu zdrowia mojego dziecka
(przyjmowane leki, choroby na jakie cierpi dziecko, w tym alergie i uczulenia)

.....
.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

1) Odpowiednie zaznaczyć

REGULAMIN WYCIECZKI DLA UCZNA

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika, opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna
4. Przestrzegać punktualności.
5. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność w autokarze, na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
6. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
7. Zachowywać się w sposób należyty, zgodny z przyjętymi normami, zasadami i regulaminami obowiązującymi we wszystkich miejscach.
8. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
9. Nie niszczyć.
10. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów i e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy oraz innych środków psychoaktywnych.

Wobec uczestników, którzy nie będą przestrzegać Regulaminu wycieczki i zasad przepisów bezpieczeństwa, zostaną wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 10. powyższego Regulaminu, zawiadamia się jego rodziców / prawnych opiekunów / dyrektora / oraz odpowiednie służby.

Za szkody materialne wyrządzone podczas wycieczki odpowiedzialność finansową ponoszą prawni opiekunowie uczniów.

Data:

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Kwota zebrana od uczestników wycieczki:

Poniesione koszty:

1. Koszt przejazdów:

2. Koszt noclegów:

3. Koszt wyżywienia:

4. Koszty wstępów, biletów itp., w tym:

.....

.....

.....

5. Inne koszty, w tym:

.....

.....

Razem koszty wycieczki:

Do zwrotu:

.....

podpis kierownika wycieczki

.....

podpisy przedstawicieli oddziałowej Rady Rodziców

Zatwierdzam:

podpis dyrektora szkoły

