



Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży
Tel./fax: (0-56) 675-24-19
e-mail: sekretariat.dyrektor@zsp-chelmza.pl
<http://www.zs-chelmza.pl>

*Regulamin wycieczek
szkolnych
oraz
wyjść uczniów poza teren
szkoły.*

Chełmża, 28.06.2023r.

SPIS TREŚCI

1. Podstawy prawne organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły/placówki

2. Regulamin wycieczek szkolnych/wyjść poza teren szkoły

3. Załączniki do regulaminu

- 1) Załącznik nr 1 – Procedura organizacji wyjść poza teren szkoły oraz udziału uczniów w zawodach, konkursach;
- 2) Załącznik nr 2 - Karta wycieczki z programem wycieczki i listą uczniów biorących udział w wycieczce;
- 3) Załącznik nr 3 – Regulamin wycieczki/wyjścia – podpisują uczniowie;
- 4) Załącznik nr 4 – Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) Załącznik nr 5 – Podstawowe informacje dla rodziców/prawnych opiekunów o organizacji wycieczki/wyjścia;
- 6) Załącznik nr 6 – Zawiadomienie organu nadzorującego o organizacji wycieczki zagranicznej;
- 7) Załącznik nr 7 – Zawiadomienie organu prowadzącego o organizacji wycieczki zagranicznej;
- 8) Załącznik nr 8 – Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna wycieczki autokarowej;
- 9) Załącznik nr 9 – Regulamin wycieczki rowerowej dla uczestnika wycieczki;
- 10) Załącznik nr 10 – Zalecenia dla kierownika wycieczki do planowania obciążenia uczniów wg norm;
- 11) Załącznik nr 11 – Rozliczenie wycieczki;
- 12) Załącznik nr 12 – Zakres obowiązków kierownika wycieczki (opiekuna) grup młodzieżowych uczestniczących w wycieczkach zagranicznych i praktykach zawodowych poza granicami kraju

Regulamin wycieczek szkolnych oraz wyjść uczniów poza teren szkoły w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chelmży

Podstawy prawne:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz.U. z 2014 r. poz. 1476)
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych oraz usługach pilotów i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2211)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz.U. z 2019 r. poz. 1084)

§ 1.

Informacje podstawowe

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę różnych form krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 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 młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach, a w szczególności obowiązujących przy:

- a) korzystaniu ze środków komunikacji publicznej,
 - b) odwiedzaniu obiektów muzealnych, galerii,
 - c) zwiedzaniu obiektów przyrodniczych (Parki Narodowe, lasy),
 - d) korzystaniu z kąpielisk i akwenów wodnych,
 - e) zwiedzaniu terenów górskich.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych.
 4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 5. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
 6. Wszystkie formy wyjazdowe uczniów (wycieczki, imprezy, pielgrzymki, wyjścia na konkursy, olimpiady, zawody) organizowane przez szkołę, podlegają Regulaminowi wycieczek szkolnych obowiązującemu w szkole.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych;
 - 4) wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
2. W ramach realizacji programu nauczania lub realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego nauczyciele mogą organizować tzw. wyjścia poza teren szkoły. Zasady dokumentowania wyjść poza teren szkoły określone są w § 9 niniejszego regulaminu.

§ 3.

Ogólne zasady organizacji wycieczki

1. Szkoła może organizować wycieczki w kraju jak i za granicą.
2. Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki wypełnionej w dzienniku elektronicznym VULCAN.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Lista uczniów podpisywana jest przez Dyrektora szkoły.
5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów określonej w ust. 4 w terminach określonych przez te organy;
 - 2) obowiązkiem szkoły jest zawarcie umowy 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;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
 - 4) kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce (z wyjątkiem wyjść przedmiotowych poza teren szkoły) wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym w dzienniku elektronicznym VULCAN.
7. Podczas organizacji wycieczek i wyjść poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć i rodzaj wycieczki, o którym mowa w § 2 ust. 1 regulaminu oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
8. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek bezpieczeństwa liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna nie powinna przekraczać:
 - 1) podczas wycieczek w obrębie miasta Chełmży, bez korzystania z publicznych środków lokomocji – 30 osób;

- 2) podczas wycieczek z wykorzystaniem publicznych środków lokomocji – 15 osób;
- 3) podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) – 10 osób.

9. Jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000m n.p.m. oraz do Parków Narodowych musi być prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami.

10. Podczas wycieczki rowerowej grupa nie może liczyć więcej niż 15 osób (razem z opiekunem), każdy uczestnik musi legitymować się kartą rowerową.

11. Kierownik lub opiekun wyjścia/wycieczki może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów.

12. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest miejsce przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z Dyrektorem Szkoły.

13. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

14. Przed wyjściem/wyjazdem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

15. Bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunków atmosferycznych.

16. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

§ 4.

Obowiązki Dyrektora szkoły/ organizatora wycieczki.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) wyznacza kierownika wycieczki;
- 2) określa liczbę uczestników przypadających na jednego opiekuna w zależności od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, stopnia zdyscyplinowania, specyfiki wycieczki lub wyjścia poza teren szkoły;
- 3) zatwierdza Kartę wycieczki;
- 4) podpisuje z przewoźnikiem lub biurem podróży umowę, w której szczegółowo opisane są prawa i obowiązki stron oraz wymagania dotyczące stanu technicznego i wyposażenia pojazdu;
- 5) udziela instruktażu kierownikowi i opiekunom wycieczki;
- 6) gromadzi i przechowuje dokumentację wycieczki, w tym zgody rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd ucznia na wycieczkę oraz aktualną listę uczestników wycieczki zawierającą dane ucznia wraz z numerem telefonu do rodziców;
- 7) utrzymuje kontakt telefoniczny z kierownikiem wyjazdu do czasu zakończenia imprezy;
- 8) po zakończeniu wycieczki przyjmuje sprawozdanie od kierownika wycieczki;
- 9) powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku organizacji wycieczki zagranicznej.

§ 5.

Kierownik wycieczki /wyjścia – obowiązki i uprawnienia

1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Za zgodą Dyrektora szkoły dopuszcza się łączenie funkcji kierownika wycieczki z funkcją opiekuna wycieczki.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. Kierownik wyjścia/wycieczki poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, pełni nad nimi stały nadzór.
6. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki, w którym muszą się znaleźć: data, godzina, miejsce wyjazdu oraz powrotu, przybliżona ilość km, zwiedzane miejscowości i obiekty, program, adres miejsc noclegowych i żywieniowych;
 - 2) zapoznanie uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zorganizowanie wycieczki, w tym transportu, wyżywienia i noclegów dla jej uczestników;
 - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie;
 - 5) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ochrony przed zakażeniem epidemicznym wskazanych w wytycznych MZ i Sanepidu, właściwych dla danego stanu zagrożenia;
 - 6) w przypadku wycieczki autokarowej kierownik wycieczki:
 - a) rozmieszczenie uczestników wycieczki w autokarze/pojeździe z zachowaniem zasady, że osoby źle znoszące podróż, sprawiające trudności wychowawcze umieszcza przy opiekunach,
 - b) Kierownik wycieczki zajmuje miejsce obok kierowcy i zdecydowanie reaguje na sytuacje łamiące zasady bezpieczeństwa, np.: wyprzedzanie na trzeciego, przekraczanie dozwolonej prędkości, rozmowę kierowcy przez telefon komórkowy,
 - a) udziela krótkiego instruktażu wszystkim uczestnikom wycieczki, w którym uwzględnia następujące zagadnienia:
 - zapoznanie wszystkich uczestników z kierunkami ewakuacji, w tym z lokalizacją szyb awaryjnych i lokalizacją młotków do wybijania szyb oraz sposobem ich użycia,
 - miejsce rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, apteczki,

- poinformowanie o zapięciu pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy,
 - podanie trasy przejazdu, przewidywanego okresu podróży oraz wyznaczonych miejsc postoju na odpoczynek,
 - przypomnienie, że uczestnicy wycieczki zajmują swoje wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna,
 - poinformowanie o zakazie w trakcie jazdy, np. spacerowania po pojeździe, siedzenia tyłem bądź na oparciach, picia zwłaszcza gorących napojów, podróżowania w pozycji stojącej, otwierania drzwi i blokowania w nich zamków, samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno pojazdu (autokaru).
- 7) w przypadku wycieczki autokarowej, kierownik dokonuje zgłoszenia do właściwej miejscowo jednostki Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego kierowcy i autokaru do kontroli;
 - 8) wpisanie wycieczki do szkolnego rejestru wycieczek, a w przypadku wyjścia poza teren szkoły do „Rejestru wyjść” znajdującego się w sekretariacie;
 - 9) określenie zadań dla opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 10) nadzorowanie, zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie, środki dezynfekujące oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 11) uzyskanie zgód rodziców (opiekunów prawnych) na udział uczniów w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła; jeśli u ucznia wystąpią przeciwwskazania zdrowotne niezezwalające na jego uczestnictwo w wycieczce, zostaje on zwolniony z uczestniczenia w niej;
 - 12) przestrzeganie warunków opieki nad uczniami:
 - a) sprawdzanie stanu liczebnego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - b) dyscyplinowanie uczestników wycieczki,
 - c) przejęcia koordynacji nad przebiegiem akcji ratunkowej przez kierownika lub opiekuna w chwili wypadku oraz poniesienia pełnej odpowiedzialności za podjęte działania;
 - 13) przygotowanie listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej;
 - 14) dysponowanie środkami przeznaczonymi na wycieczkę;
 - 15) składanie Dyrektorowi szkoły sprawozdania z zakończonej wycieczki.

§ 6.

Opiekunowie wycieczki /wyjścia – obowiązki i uprawnienia

1. Opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba pełnoletnia niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły. W przypadku większej liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

3. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

4. Obowiązkiem opiekuna jest:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
- 6) w przypadku wycieczek autokarowych ponadto:
 - a) wejście do autokaru jako ostatni, a jego opuszczenie jako pierwszy,
 - b) znać procedury postępowania w przypadku: awarii pojazdu (autobusu), wypadku, pożaru lub innych zagrożeń; w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki; w przypadku nagłej choroby uczestnika,
 - c) sprawdzić zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawują opiekę w pojeździe (autobusie) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa,
 - d) posiadać przyporządkowaną listę imienne uczestników do opieki.

5. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wyjścia/wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów/dzieci, a w przypadku wycieczki autokarowej, kwitują ponadto odbiór Instrukcji Bezpieczeństwa dla opiekuna wycieczki autokarowej, która stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

6. Nauczycielom będącym kierownikami wycieczek lub opiekunami na wycieczkach Dyrektor szkoły wystawia się delegację służbową. Jest to dokument potwierdzający świadczenie pracy poza szkołą.

§ 7.

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jej uczniowie.

2. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem wycieczki zapoznaje uczniów z zasadami obowiązującymi na wycieczkach – regulamin zachowania się podczas wycieczek i zobowiązuje do ich przestrzegania, co uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem. Regulamin zachowania się podczas wycieczki obejmuje obowiązki wymienione w ust. 3. i odpowiednio załączniki 1, 3, 9 do Regulaminu wycieczek i wyjść poza teren placówki.

3. Podczas wycieczki uczniowie są zobowiązani:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach/złym samopoczuciu;
- 3) w środkach transportu zająć miejsce wskazane przez kierownika lub opiekuna;
- 4) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
- 5) nie zaśmiecać pojazdu;
- 6) korzystać z urządzeń technicznych i sanitarnych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 7) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
- 8) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
- 9) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
- 10) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
- 11) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
- 12) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
- 13) kulturalnie odnosić się do wszystkich biorących udział w wycieczce oraz innych osób;
- 14) traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
- 15) nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
- 16) dbać o dobre imię własne i szkoły;
- 17) wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
- 18) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem;
- 19) przestrzegać godzin ciszy nocnej;
- 20) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną;
- 21) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

4. Wobec uczniów naruszających zasady określone w ust. 3 oraz w Regulaminie zachowania się na wycieczce mogą być stosowane kary ujęte w Statucie szkoły.

§ 8.

Procedura organizacji wycieczek i wyjść poza teren szkoły

1. Wychowawcy klas, zgłaszają chęć organizacji wycieczki Dyrektorowi szkoły/ wicedyrektorowi – po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami.

2. Zgłaszając wycieczkę należy podać termin, czas trwania.

3. W przypadku zmiany należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły/ wicedyrektora szkoły.

4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać Dyrektorowi szkoły w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wycieczki:

- 1) kartę wycieczki;
- 2) listę uczestników;
- 3) pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce;
- 4) potwierdzenie zebrania wpłat na wycieczkę, jeśli wycieczka jest finansowana ze środków rodziców;
- 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa.

5. Kierownik przygotowuje dokumentację wymienioną w ust. 4 w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki kierownik wycieczki oddaje własny komplet dokumentów do sekretariatu szkoły w celu archiwizowania.

6. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania podsumowania, oceny i rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 7 – 8 wg z załącznika nr 11 do Regulaminu.

7. Wyjścia z uczniami poza teren placówki w celu realizacji programu nauczania wpisywane są do „Rejestru wyjść uczniów poza teren szkoły” i nie wymagana jest dokumentacja, o której mowa w § 10 Regulaminu.

8. Wyjścia z uczniami na konkursy, zawody lub inne formy zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych prowadzone w miejscowości lokalizacji szkoły organizowane są zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 1, natomiast inne odbywające się poza miejscowością lokalizacji szkoły traktowane są jako wycieczki, z obowiązkiem ich dokumentowania zgodnie z § 10 pkt 2 – 5 Regulaminu.

§ 9.

Finansowanie wycieczek

1. Dla każdej wycieczki (poza wyjściem uczniów poza teren szkoły) kierownik wycieczki opracowuje plan finansowy zawierający określenie ogólnego kosztu wycieczki, koszt udziału jednego uczestnika wycieczki, wyspecyfikowane koszty organizacyjne (koszt przejazdu, noclegów i wyżywienia) oraz koszty programowe (bilety wstępu, koszt usługi przewodnika, opłaty klimatyczne, itp.).

2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców, innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów) oraz w ramach programów ogłaszanych przez Ministra Edukacji i Nauki.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych) uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – 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.

§ 10. **Dokumentacja wycieczki**

1. Dokumentację wycieczki stanowią:

- 1) Procedura organizacji wyjść poza teren szkoły oraz udziału uczniów w zawodach, konkursach – załącznik nr 1;
- 2) Karta wycieczki z programem wycieczki i listą uczniów biorących udział w wycieczce – załącznik nr 2;
- 3) Regulamin wycieczki/wyjścia – podpisują uczniowie – załącznik nr 3;
- 4) Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych – załącznik nr 4;
- 5) Podstawowe informacje dla rodziców/prawnych opiekunów o organizacji wycieczki/ wyjścia – załącznik nr 5;
- 6) Zawiadomienie organu nadzorującego o organizacji wycieczki zagranicznej – załącznik nr 6;
- 7) Zawiadomienie organu prowadzącego o organizacji wycieczki zagranicznej – załącznik nr 7;
- 8) Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna wycieczki autokarowej – załącznik nr 8;
- 9) Regulamin wycieczki rowerowej dla uczestnika wycieczki – załącznik nr 9;
- 10) Zalecenia dla kierownika wycieczki do planowania obciążenia uczniów wg zalecanych norm – załącznik nr 10;
- 11) Rozliczenie wycieczki – załącznik nr 11;
- 12) Zakres obowiązków kierownika wycieczki (opiekuna) grup młodzieżowych uczestniczących w wycieczkach zagranicznych i praktykach zawodowych poza granicami kraju – załącznik nr 12.

2. Dokumentacja wycieczki winna być złożona do Dyrektora Szkoły nie później niż na 2 tygodnie przed jej rozpoczęciem celem jej zatwierdzenia, w przypadku wycieczki zagranicznej - dodatkowo należy złożyć dokumentację dotyczącą wycieczek zagranicznych.

3. Po uzyskaniu zgody na organizację wycieczki kierownik zobowiązany, jest za pośrednictwem uczniów, przekazać rodzicom (opiekunom prawnym) właściwą dokumentację.

4. Podpisaną przez rodziców (opiekunów prawnych) dokumentację, przechowuje kierownik wycieczki.

§ 11.

Szczegółowe zasady organizacji różnych typów wycieczek i obowiązujące zasady bhp

1. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły.

2. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

3. Wycieczki piesze po mieście:

- 1) Przed rozpoczęciem zwiedzania miasta lub innego wyjścia poza teren szkoły, kierownik wycieczki informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie mogli dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 2) Kierownik wycieczki prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 3) Kierownik wycieczki powinien tak podzielić obowiązki, aby jedna z osób sprawujących opiekę znajdowała się na czele grupy i kierowała nią, a druga idąc na końcu zamykała ją, przy czym opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim;
- 4) Kierownik wycieczki organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie;

4. Wycieczki autokarowe:

- 1) Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za umieszczenie w umowie z przewoźnikiem wymagań dotyczących prawidłowego stanu technicznego, potwierdzonego wynikiem badania technicznego oraz wyposażenia pojazdu (autokar musi obowiązkowo posiadać działające pasy bezpieczeństwa, sprawną klimatyzację), a w razie stwierdzenia niezgodności stanu faktycznego autokaru z umową o obowiązku podstawienia sprawnego technicznie i zgodnego z umową wyposażeniem w ciągu 1 godziny do stwierdzenia nieprawidłowości;
- 2) Kierownik wycieczki autokarowej na 3 dni przed wyjazdem powiadamia Wydział Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu;
- 3) Po przeprowadzonej policyjnej kontroli pojazdu, kierowca pojazdu otrzymuje protokół pokontrolny, który kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić;
- 4) Liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- 5) Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
- 6) Przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
- 7) Kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z młodzieżą zasady bezpiecznego podróżowania;
- 8) W czasie przejazdu uczniom nie wolno spacerować po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okna, wychylać się przez okna itp.;
- 9) Uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
- 10) Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 11) Po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
- 12) Autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- 13) Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący jazdę siedzą przy opiekunach;
- 14) Kierownik wycieczki zobowiązany jest zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
- 15) Kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;
- 16) W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
- 17) W razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 18) W razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numeru – 112;
- 19) O powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, informuje Dyrektora szkoły;
- 20) Należy pamiętać, że jeden kierowca może prowadzić pojazd przez maksymalnie 9 godzin na dobę, z przerwami na odpoczynek, czas ten może zostać przedłużony, do nie więcej niż 10 godzin, nie częściej niż dwa razy w tygodniu i zgodnie z tym wymogiem należy planować przejazd, wycieczkę.

5. Wycieczki środkiem transportu miejskiego, zbiorowego:

- 1) Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki sprawdza, czy uczniowie posiadają ważne legitymacje szkolne;
- 2) przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki informuje uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
- 3) przed wejściem do pojazdu opiekunowie sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet;
- 4) jeden opiekun wsiada/wysiada jako pierwszy, a pozostali wsiadają/wysiadają jako ostatni do/ z pojazdu;
- 5) opiekunowie pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra, autobusu);
- 6) opiekunowie dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe;
- 7) w czasie postoju uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach.

6. Piesze wycieczki plenerowe (do lasu, do parku, na ognisko):

- 1) Kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
- 2) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
- 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową);
- 4) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.

7. Wycieczki górskie:

- 1) Wycieczki piesze na terenach górskich leżących powyżej 1000m. n.p.m. mogą prowadzić tylko przewodnik turystyki górskiej lub przewodnik górski;
- 2) Wycieczki piesze na terenach położonych poniżej 1000m. n.p.m., których rzeźba terenu stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyki górskiej lub przewodnicy górscy;

- 3) Uczestnicy wycieczek mogą poruszać się tylko po wyznaczonych szlakach turystycznych;
- 4) Długość trasy oraz stopień jej trudności powinien być dostosowany do wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczestników;
- 5) Uczestnicy wycieczek powinni posiadać odpowiedni strój (buty sznurowane za kostkę, kurtka, czapka, okulary przeciwsłoneczne) oraz plecak i krem z filtrem przeciwsłonecznym;
- 6) Na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
- 7) Na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- 8) Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

8. Wycieczki rowerowe:

- 1) W wycieczce rowerowej mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową;
- 2) Długość trasy nie może przekroczyć 50 km dziennie;
- 3) W kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;
- 4) Prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim jadą uczniowie najslabsi kondycyjnie, następnie pozostali uczniowie, a na końcu drugi opiekun, który nie może dopuścić do pozostawiania uczniów za nim;
- 5) Odstępy pomiędzy jadącymi nie mogą być większe niż 5 metrów;
- 6) Jeśli wycieczka podzielona jest na grupy, to odległość między grupami powinna wynosić co najmniej 150 metrów;
- 7) Wycieczkę należy oznakować: z przodu biała chorągiewka, z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu;
- 8) Tempo jazdy należy dostosować do możliwości najslabszego fizycznie uczestnika;
- 9) Uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim, jak najbliżej prawej krawędzi drogi, przestrzegając przepisów ruchu drogowego;
- 10) Opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów oraz zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- 11) Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy (pełne buty) oraz kask ochronny na głowę.

9. Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora szkoły i odnotować wyjście w „*Rejestrze wyjść poza teren szkoły*”.

10. W przypadku wycieczki na teren Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody kierownik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.

11. W przypadku wycieczek, w czasie których ich uczestnicy mogą korzystać z obszarów wodnych, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na tym obszarze.

§ 12.

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

1. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki/ imprezy:

- 1) Jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
- 2) Reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
- 3) W przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
 - a) kierownik wycieczki informuje Dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia,
 - b) kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach dotyczących zaginionego uczestnika,
 - c) kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgłasza Policji zaginięcie uczestnika,
 - d) dyrektor szkoły jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,
 - e) dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z Policją, informując Dyrektora szkoły.

2. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki/imprezy kierownik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia,
- 2) udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku, gdy objawy nie ustępują,
- 3) niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
- 4) stosować się do zaleceń lekarza,
- 5) mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki/imprezy, powiadomić Dyrektora szkoły.

§ 13.

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 Szkoły.
- 2.** Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
- 3.** Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom (opiekunom prawnym) dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
- 4.** W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- 5.** Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły.

6. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu o zdarzeniu zawiadamia się jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz Dyrektora Szkoły. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania ucznia z wycieczki.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEiN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załączniki do regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - Procedura organizacji wyjść poza teren szkoły oraz udziału uczniów w zawodach, konkursach;
- 2) Załącznik nr 2 - Karta wycieczki z programem wycieczki i listą uczniów biorących udział w wycieczce (dziennik elektroniczny VULCAN);
- 3) Załącznik nr 3 – Regulamin wycieczki/wyjścia – podpisują uczniowie;
- 4) Załącznik nr 4 – Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) Załącznik nr 5 – Podstawowe informacje dla rodziców/prawnych opiekunów o organizacji wycieczki/wyjścia;
- 6) Załącznik nr 6 – Zawiadomienie organu nadzorującego o organizacji wycieczki zagranicznej;
- 7) Załącznik nr 7 – Zawiadomienie organu prowadzącego o organizacji wycieczki zagranicznej;
- 8) Załącznik nr 8 – Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna wycieczki autokarowej;
- 9) Załącznik nr 9 – Regulamin wycieczki rowerowej dla uczestnika wycieczki;
- 10)Załącznik nr 10 – Zalecenia dla kierownika wycieczki do planowania obciążenia uczniów wg norm;
- 11)Załącznik nr 11 – Rozliczenie wycieczki;
- 12)Załącznik nr 12 – Zakres obowiązków kierownika wycieczki (opiekuna) grup młodzieżowych uczestniczących w wycieczkach zagranicznych i praktykach zawodowych poza granicami kraju.

PROCEDURA WYJŚĆ UCZNIÓW POZA TEREN SZKOŁY LUB PLACÓWKI – dotyczy wyjść w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych, na zawody, konkursy

Postanowienia ogólne

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie miasta, w której zlokalizowana jest placówka.

2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:

- 1) konkursach;
- 2) wykładach, szkoleniach i zajęciach warsztatowych;
- 3) zawodach sportowych;
- 4) zajęciach sportowych w ramach realizacji godzin wychowania fizycznego;
- 5) spotkaniach integracyjnych, np. ogniskach; na zajęcia reintegracyjne;
- 6) udziału w seansach filmowych, koncertach, wernisażach, spektaklach teatralnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi, innych imprezach organizowanych na terenie miejscowości, w której znajduje się szkoła;
- 7) uroczystościach z udziałem Poczty Sztandarowego;
- 8) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.

3. Organizatorem wyjść poza teren szkoły jest nauczyciel danego przedmiotu.

4. W zorganizowaniu wyjścia poza teren szkoły nauczyciel może współpracować ze stowarzyszeniami, organizacjami, innymi podmiotami.

5. Za wyjście rozumiemy realizację zajęć poza terenem szkoły trwające nie dłużej niż 3 godziny lekcyjne.

6. Spacer/wyjścia są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w ramach danego przedmiotu, przedmiotów pokrewnych lub zajęć dodatkowych w celu uzupełnienia i uatrakcyjnienia realizowanego programu.

7. Spacer/wyjścia odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych lub dodatkowych i nie wymagają stosowania procedury wycieczki i zgody rodziców.

8. Każdy spacer/wyjście nauczyciel jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły i odnotować w rejestrze wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

9. Rejestr wyjść grupowych zawiera:

- 1) datę;
- 2) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów;
- 3) cel lub program wyjścia;
- 4) miejsce i godzinę powrotu;
- 5) imiona i nazwiska opiekunów;
- 6) liczbę uczniów oraz

7) podpisy opiekunów i dyrektora szkoły.

10. Nauczyciel – opiekun wyjścia ma obowiązek stosowania poniższych zasad:

- 1) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 24 uczniów;
- 2) podczas wyjścia, w trakcie którego korzysta się ze środka lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów;

w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona może zmienić liczbę opiekunów.

Organizacja spacerów i wyjść poza teren szkoły.

1. Nauczyciel przekazuje informacje uczniom na temat miejsca i celu spaceru/wyjścia.

2. Do zadań opiekuna wyjścia należy:

- 1) dokonanie wpisu do „Rejestru wyjść grupowych uczniów”, a w przypadku wyjścia na zawody sportowe, dodatkowo, karty zgłoszenia na zawody;
- 2) odnotowanie wyjścia w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami;
- 4) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia;
- 5) organizowanie transportu;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 7) odebranie zgody od rodziców/prawnych opiekunów uczniów w przypadku zawodów sportowych i dołączenie jej do karty zgłoszenia zawodów sportowych. W przypadku pozostałych wyjść zgoda rodziców/prawnych opiekunów nie jest wymagana;

3. Podczas spaceru/wyjścia obowiązuje przestrzeganie:

- 1) zasad kulturalnego zachowania;
- 2) zasad bezpieczeństwa;
- 3) stosowanie się do poleceń nauczyciela.

4. Ubiór uczniów powinien być adekwatny do panujących w czasie spaceru/wyjścia warunków atmosferycznych.

5. Podczas spaceru/wyjścia uczeń ma obowiązek:

- 1) reagować na umówione z nauczycielem sygnały;
- 2) informować opiekuna o złym samopoczuciu, skaleczeniu, wypadku itp.;
- 3) dbać o rzeczy swoje oraz kolegów i koleżanek.

6. Uczestnikowi spaceru/wyjścia nie wolno:

- 1) oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela;
- 2) zaśmiecać środowiska;
- 3) niszczyć mienia społecznego;
- 4) zrywać roślin oraz płoszyć i krzywdzić zwierząt.

Udział uczniów w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, występach.

1. Udział uczniów w pozaszkolnych konkursach oraz artystyczne występy uczniów poza szkołą nauczyciel prowadzący zgłasza dyrektorowi szkoły minimum z trzydniowym wyprzedzeniem.

2. Opiekun zobowiązany jest do dostarczenia listy uczniów biorących udział w konkursie/występie oraz odnotowania faktu w rejestrze wyjść (jeżeli konkurs/zawody/występ odbywa się na terenie miasta/miejscowości) lub karty wycieczki (jeżeli konkurs/występ odbywa się poza miejscowością lokalizacji szkoły lub placówki).

3. Udział uczniów w konkursach i występach pozaszkolnych wymaga zgody rodziców oraz dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel sprawujący opiekę nad młodzieżą uczestniczącą w konkursach/ występach poza miejscowością lokalizacji szkoły zobowiązany jest pobrać delegację w sekretariacie szkoły.

Udział uczniów w zawodach sportowych

1. Udział w zawodach sportowych jest przywilejem ucznia.

2. Uczestnicy zawodów godnie reprezentują szkołę, dążą do uzyskania jak najlepszych wyników sportowych, walczą zgodnie z zasadami fair play.

3. W zawodach mogą uczestniczyć uczniowie posiadający aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego lub indywidualnego oraz pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna dziecka).

4. Wszyscy zawodnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów zawodów i obiektów sportowych, na których się znajdują.

5. Opiekunem uczniów biorących udział w zawodach jest nauczyciel wychowania fizycznego lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

6. Opiekun uczniów biorących udział w zawodach w terminie 2 dni przed zawodami składa kartę zgłoszenia do zawodów oraz kartę wycieczki (jeśli zawody mają miejsce poza miejscowością szkoły).

7. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w zawodach.

8. Opiekun wyjazdu ma obowiązek każdorazowo poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o planowanym wyjeździe na zawody sportowe.

9. Miejscem zawiązania i rozwiązania wyjazdu na zawody sportowe jest szkoła.

10. Na zawodach sportowych organizowanych poza terenem szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.

11. Dopuszczalny jest przejazd na zawody z rodzicem i odbiór z zawodów przez rodzica.
12. Zgoda rodzica, wyrażona na piśmie przechowywana jest przez opiekuna.
13. Przed wyruszeniem na zawody sportowe należy pouczyć zawodników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
14. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy zawodników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
15. Podczas wyjazdów, wyjść na zawody sportowe należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
16. W celu usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach uczniom biorących udział w zawodach sportowych, opiekun zobowiązany jest przekazać imienną listę zawodników każdemu z wychowawców.
17. W razie wcześniejszego przybycia uczniów z zawodów wracają oni na kolejne lekcje, a w przypadku, gdy zawody rozpoczynają się w godzinach późniejszych uczniowie przychodzą na zajęcia zgodnie z planem lekcji.
18. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą stosowane kary zgodnie z WZO.

Załącznik 2
do Regulaminu wycieczek
obowiązującego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży

Karta wycieczki z programem wycieczki i listą uczniów biorących udział w wycieczce

KARTA WYCIECZKI (Dziennik VULCAN)

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki: Nazwa kraju¹⁾/miasto/

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: , w tym niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

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 zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

REGULAMIN WYJŚCIA / WYCIECZKI

1. Uczestnicy wyjścia/wycieczki mają obowiązek:

- 1) podporządkować się poleceniom opiekunów, zachowywać się w sposób zdyscyplinowany;
- 2) wszelkie sprawy indywidualne, wynikłe w czasie wyjścia/wycieczki obowiązkowo uzgodnić z kierownikiem lub opiekunami;
- 3) zachować ostrożność podczas wyjścia/wycieczki, przestrzegać przepisów ruchu drogowego;
- 4) przestrzegać harmonogramu wyjścia/wycieczki;
- 5) natychmiast meldować kierownikowi lub opiekunom o chorobie lub skaleczeniach;
- 6) pozostawiać miejsce pobytu w należyтым porządku;
- 7) szanować zabytki i pracę ludzką, nie szpecić i nie niszczyć rysunkami lub podpisami murów, gładów itp., nie hałasować, nie łamać praw i norm obowiązujących w miejscu pobytu;
- 8) zachować wysoką kulturę osobistą.

2. Uczestnikom wycieczki zabrania się:

- 1) spożywania alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) samowolnego opuszczania miejsca pobytu;
- 3) samowolnego oddalania się od grupy.

3. Odpowiedzialność uczestników wycieczki:

- 1) za cenne przedmioty (telefon komórkowy, aparat fotograficzny itp.), pieniądze, odpowiedzialność ponosi ich właściciel;
- 2) za wszelkie zniszczenia i szkody odpowiedzialność ponosi sprawca, a w przypadku, gdy nie jest znany – grupa osób znajdujących się w danym miejscu.

4. O przypadkach nieprzestrzegania regulaminu powiadomieni będą rodzice (opiekunowie prawni) oraz Dyrekcja Szkoły. W stosunku do osób łamiących wymienione zasady, wyciągnięte zostaną konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły.

Zapoznałem / zapoznałam się z regulaminem (czytelny podpis):

1.....	17.....
2.....	18.....
3.....	19.....

4.....	20.....
5.....	21.....
6.....	22.....
7.....	23.....
8.....	24.....
9.....	25.....
10.....	26.....
11.....	27.....
12.....	28.....
13.....	29.....
14.....	30.....
15.....	31.....
16.....	32.....

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/ mojej córki
(imię i nazwisko) ucznia klasy na wycieczkę/wyjazd na zawody sportowe /na konkurs przedmiotowy ²/ do w dn.

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie zł.

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

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku:

- syn / córka – dobrze / źle znosi jazdę autokarowej
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)

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

W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych ucznia, tj. imienia, nazwiska, datę urodzenia, adresu i numeru pesel w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dziecka.

Numer telefoniczny do kontaktu:

.....

(data czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

² Niepotrzebne skreślić

**PODSTAWOWE INFORMACJE DLA RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)
DOTYCZĄCE WYCIECZKI SZKOLNEJ**

Trasa wycieczki:
Termin wycieczki:
Środek lokomocji:
Przewidywany koszt wycieczki na 1 uczestnika:

Źródła finansowania:

 Wkład uczestnika:

 Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców:

 Inne źródła

 Termin płatności przez uczestnika:

Adres punktu noclegowego wraz z numerem telefonu:

.....
.....

Data, godzina i miejsce zbiórki:

Data, godzina i miejsce powrotu:

Nr ubezpieczenia³:

Co dziecko powinno zabrać ze sobą jadąc na wycieczkę:

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

KRÓTKI OPIS PROGRAMU WYCIECZKI:

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

UWAGA

Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

Imię i nazwisko kierownika wycieczki:

Telefon kontaktowy z kierownikiem wycieczki:

....., dnia

.....
(podpis kierownika wycieczki)

³ Dotyczy wycieczki zagranicznej lub specjalistycznej

ZAWIADOMIENIE ORGANU SPRAWUJĄCEGO NADZÓR PEDAGOGICZNY
O WYCIECZCE ZAGRANICZNEJ

L.dz., dnia

Sz. Pan/i Kurator oświaty

w

Zawiadamiam, że Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży organizuje wycieczkę poza granice kraju tj. do W załączeniu przekazuję Kartę wycieczki i kopię ubezpieczenia od następstw i nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

Załączniki:

1. Karta wycieczki wraz z harmonogramem
2. Kopia ubezpieczenia

**ZAWIADOMIENIE ORGANU PROWADZĄCEGO SZKOŁĘ
O WYCIECZCE ZAGRANICZNEJ**

....., dnia

Sz. P.

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

Zawiadamiam, że Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży organizuje wycieczkę poza granice kraju tj. do

W załączniku przesyłam Kartę wycieczki i kopię ubezpieczenia od następstw i nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

Załączniki:

- 1) Karta wycieczki wraz z harmonogramem
- 2) Kopia ubezpieczenia

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ

1. Czynności, które należy wykonać przed rozpoczęciem podróży

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy nr telefonu ratunkowego - 112).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel. 997).

2. Czynności, które należy wykonać w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - 1) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek,
 - 2) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
 - 3) blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - 4) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min).

3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - 1) wchodzenia na jezdnię,
 - 2) przechodzenia na drugą stronę jezdni,
 - 3) dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

3. Czynności, które należy wykonać po zakończeniu podróży

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

4. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

REGULAMIN WYCIECZKI ROWEROWEJ dla uczestnika wycieczki

1. Uczestnik wycieczki musi posiadać kartę rowerową. Wyjątkiem są uczestnicy rajdu którzy ukończyli 18 lat.
2. Uczestnik powinien mieć zgodę od rodziców zezwalającą na udział w wycieczce rowerowej.
3. Uczestnicy wycieczki powinni znać przepisy ruchu drogowego dotyczące rowerzysty i stosować się do nich.
4. Poruszając się po drogach publicznych trzymamy się prawej strony jezdni.
5. Uczestnicy muszą mieć sprawne technicznie rowery.
6. Poruszamy się w kolumnie (jeden za drugim). Odległość jednej kolumny od drugiej musi wynosić 200 metrów.
7. Opiekunowie wycieczki jadą na początku i na końcu kolumny.
8. Uczestnicy wycieczki rowerowej powinni zachować między sobą bezpieczny odstęp, tzn. 5 metrów rower od roweru, aby w sytuacji nagłego hamowania nie doszło do kolizji.
9. Uczestnicy zobowiązani są dostosować prędkość do swoich umiejętności oraz warunków panujących na drodze.
10. Tempo jazdy musi być również dostosowane do możliwości najsłabszego rowerzysty.
11. Uczestnicy nie mogą wykonywać żadnych niebezpiecznych manewrów w trakcie trwania wycieczki. Nie wyprzedzamy kolegów ani opiekunów, nie jedziemy też jeden obok drugiego.
12. Rowerzyści nie mogą przejeżdżać przez przejścia dla pieszych (należy zejść z roweru i przeprowadzić go przez przejście).
13. Na wycieczce nie można spożywać alkoholu, środków odurzających, palić papierosów ani używać e-papierosów (w razie podejrzenia o taki czyn, uczestnika z wycieczki zobowiązany będzie odebrać rodzic/prawny opiekun; będą również wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami Statutu szkoły).
14. W razie wypadku uczestnik zobowiązany jest zgłosić ten fakt nauczycielowi, który podejmie odpowiednie działania.
15. Wyjeżdżając na wycieczkę należy zabrać ze sobą niezbędny zestaw naprawczy.
16. Uczestnik powinien ubrać się stosownie do pogody.
17. Każdy uczestnik wycieczki organizuje napoje i wyżywienie we własnym zakresie.
18. Uczestnicy ponoszą odpowiedzialność za powstałe szkody i wypadki z ich winy wobec siebie i osób trzecich.

Zapoznałem / zapoznałam się z regulaminem (czytelny podpis):

- | | |
|---------|---------|
| 1..... | 17..... |
| 2..... | 18..... |
| 3..... | 19..... |
| 4..... | 20..... |
| 5..... | 21..... |
| 6..... | 22..... |
| 7..... | 23..... |
| 8..... | 24..... |
| 9..... | 25..... |
| 10..... | 26..... |
| 11..... | 27..... |
| 12..... | 28..... |
| 13..... | 29..... |
| 14..... | 30..... |
| 15..... | 31..... |
| 16..... | 32..... |

Zalecenia dla kierownika wycieczki przy planowaniu wycieczki z uwzględnieniem zalecanych norm obciążeniowych uczniów

Do obowiązków kierownika wycieczki i opiekunów wycieczki należy zapewnienie należytych warunków bezpieczeństwa i zdrowia:

- ustalić taki program działalności turystycznej, który uwzględnia przygotowanie turystyczne, wiek i płeć uczestników,
- dobrać umiejętnie obciążenie fizyczne, normując długość dziennych etapów, ustalając maksymalny ciężar bagażu, określając optymalny okres przerw wypoczynkowych i snu,
- uczyć uczestników bezpiecznych zasad uprawiania turystyki, bez zbędnego podejmowania ryzyka,
- dostosować formę działalności do aktualnych warunków pogodowych,
- unikać znużenia psychicznego uczestników dozując właściwie ilość wiedzy krajoznawczej przekazywanej w trakcie wycieczki, imprezy.

ROZLICZENIE WYCIECZKI

wycieczki szkolnej
zorganizowanej w dniu

kierownik wycieczki

A. Wpływy:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x

koszt wycieczki = PLN

2. Inne wpłaty

Razem wpływy:

B. Wydatki:

1. Koszty podróży:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

5. Inne wydatki:

Razem wydatki:

C. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

.....

IV. Pozostała kwota w wysokości PLN

Sposób zagospodarowania nadwyżki / uzupełnienie niedoboru finansowego

.....

.....

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA (OPIEKUNA) GRUP MŁODZIEŻOWYCH
UCZESTNICZĄCYCH W WYCIECZKACH ZAGRANICZNYCH
ORAZ PRAKTYKACH ZAWODOWYCH POZA GRANICAMI KRAJU**

1. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły kierownik wycieczki (opiekun) zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania regulaminu wycieczek szkolnych obowiązującego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży, przygotowania i przedłożenia Dyrektorowi Szkoły stosownej dokumentacji określonej w regulaminie wycieczek szkolnych.

2. Kierownik wycieczki (opiekun) wyjeżdżający z młodzieżą na praktykę zawodową ściśle współpracuje z osobą pełniącą funkcję koordynatora współpracy z zagranicą w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży.

3. Kierownik wycieczki (opiekun) sprawuje opiekę nad młodzieżą przez cały okres pobytu oraz podczas podróży.

4. W tygodniu poprzedzającym wyjazd kierownik wycieczki (opiekun) zobowiązany jest przeprowadzić z uczniami wyjeżdżającymi na praktykę lub wycieczkę spotkanie organizacyjne.

5. Podczas spotkania kierownik wycieczki (opiekun) zapoznaje wyjeżdżających z programem wycieczki lub praktyki zawodowej oraz regulaminem wycieczek (w tym regulaminem ucznia wyjeżdżającego na praktykę zawodową poza granice kraju), przekazuje stosowną dokumentację dla rodziców (opiekunów prawnych).

6. Kierownik wycieczki ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia, w przypadku uczniów wyjeżdżających na praktykę zawodową za ubezpieczenie uczniów odpowiada koordynator współpracy z zagranicą.

7. Najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem na praktykę zawodową kierownik odbiera od koordynatora współpracy z zagranicą stosowną dokumentację – oryginał ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia, listy uczniów wyjeżdżających na praktykę wraz z danymi – adresy zamieszkania oraz numery telefonów do rodziców (opiekunów prawnych).

8. W dniu wyjazdu kierownik wycieczki (opiekun) sprawdza, czy uczniowie są właściwie przygotowani do wyjazdu – czy są zdrowi, posiadają wymagane dokumenty do przekroczenia granicy, a w przypadku uczniów wyjeżdżających na praktykę zawodową pracownicze książeczki zdrowia.

9. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przejazdu.

10. Sprawdza warunki, w jakich będzie przebywać młodzież na praktyce zawodowej lub wycieczce, a w szczególności warunki pracy oraz warunki socjalne przygotowane dla młodzieży.

11. W pierwszym dniu pobytu młodzieży na praktyce zawodowej przeprowadza dla nich szkolenie stanowiskowe z zakresu bhp – informacja o przeprowadzeniu szkolenia stanowiskowego powinno być udokumentowana poprzez złożenie podpisu przez ucznia na przygotowanej liście osób przeszkolonych z zakresu bhp na stanowisku pracy.

12. Dbą, by uczniowie realizujący praktykę zawodową prowadzili dzienniczki zajęć – podpisuje je, a na koniec realizacji praktyki wystawia opinię i dokonuje oceny ucznia.

13. Opiekun reprezentuje interesy uczniów i na bieżąco kontroluje przebieg wycieczki lub praktyki zawodowej pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz realizacji programu, przestrzegania czasu pracy.

14. W przypadku praktyk zawodowych zapoznaje się ze szczegółowym programem pobytu oraz ustala wraz z opiekunami jednostki przyjmującej uczniów na praktykę formy realizacji czasu wolnego – przed i po zakończeniu zajęć praktycznych oraz aktywnie uczestniczy w jego realizacji.

15. Dbą o przestrzeganie przez uczniów regulaminu obowiązującego w miejscu zakwaterowania.

16. W uzasadnionych przypadkach decyduje o ewentualnym zwolnieniu ucznia z realizacji praktyki zawodowej czy uczestnictwa w przygotowanym programie kulturalnym organizowanym przed lub po zajęciach.

17. Wszelkie zaistniałe problemy i nieprawidłowości związane z praktyką zawodową oraz uczniami stara się rozwiązywać w porozumieniu z opiekunami lub kierownictwem jednostki, u której młodzież realizuje praktykę w sytuacjach trudnych do rozwiązania w porozumieniu z koordynatorem ds. współpracy z zagranicą, wicedyrektorem lub Dyrektorem Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży.

18. W razie łamania przez ucznia zasad określonych w regulaminach, kierownik wycieczki (opiekun) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podjąć decyzję o oddelegowaniu ucznia z wycieczki, praktyki zawodowej. O tym fakcie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i pilnuje, by uczeń został przez nich odebrany w wyznaczonym terminie. Rodziców (opiekunów prawnych) można powiadomić również za pośrednictwem szkoły.

19. Przekazanie (odbiór) dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych), o którym mowa w punkcie 18 odbywa się za potwierdzeniem pisemnym – należy podać datę, miejsce i godzinę przekazania oraz przyczynę oddelegowania ucznia z wycieczki, praktyki zawodowej.

20. Po zakończonej wycieczce, praktyce zawodowej na polecenie koordynatora współpracy z zagranicą, wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły kierownik wycieczki (opiekun) składa pisemne sprawozdanie z realizacji wycieczki lub praktyki zawodowej.