

Załącznik 1

do Zarządzenia Dyrektora Nr 9/2021

z dnia 6 września 2021 r.

**REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**  
**XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Łodzi**

**§ 1**

**Postawy prawne**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (t.j. z 2017 poz. 1260 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. 2011 Nr 208 poz. 1240 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1084.)
5. Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. 2013 poz. 1650 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1604).
7. 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).
8. 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 poz. 1055).

**§ 2**

**Definicje**

1. Regulamin wycieczek szkolnych XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Łodzi zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji wyjść, wyjazdów i wymian młodzieżowych w XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Łodzi.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:

- 1) **o szkole** - należy przez to rozumieć XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego;
- 2) **o dyrektorze szkoły** - należy przez to rozumieć dyrektora XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego;
- 3) **o wycieczce** — należy przez to rozumieć:
  - a) wyjścia organizowane w ramach zajęć szkolnych na terenie miasta Łodzi;
  - b) wyjazdy jednodniowe lub kilkudniowe poza miasto Łódź;
  - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne;
- 4) **organizatorze wycieczki** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną (np. nauczyciel) lub prawną (np. biuro turystyczne), która jest inicjatorem wycieczki lub prowadzi czynności mające na celu jej przygotowanie i przeprowadzenie;
- 5) **kierowniku wycieczki** - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Łodzi wyznaczonego przez dyrektora szkoły do organizacji wyjścia, jednodniowego lub kilkudniowego wyjazdu poza Łódź, specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej;
- 6) **o opiece nad wycieczką** - należy przez to rozumieć, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3, pracownika pedagogicznego XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego wyznaczonego przez dyrektora szkoły do sprawowania opieki nad uczniami i organizowania zajęć zgodnie z programem wycieczki.

### § 3

#### Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - poznawanie kultury i języka innych państw;
  - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;

- upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego, wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej;
  - podnoszenie sprawności fizycznej;
  - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym;
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
  4. Szkoła może organizować wycieczki krajowe i zagraniczne oraz międzynarodowe wymiany młodzieży.
  5. Organizację wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
  6. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
  7. Uczestnicy wycieczki i imprezy powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej, ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
  8. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

#### **§ 4**

##### **Rodzaje wycieczek**

Organizacja imprez o charakterze krajoznawczym i turystycznym może mieć następujące formy:

- wycieczki przedmiotowe, organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów;

- 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;
- 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.

## **§ 5**

### **Organizacja wycieczek**

1. Organizację wycieczki poprzedza uzyskanie zgody dyrektora szkoły.
2. Organizator wycieczki ustala z dyrektorem lub jego zastępcą osoby pełniące funkcje kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Kierownik wycieczki zbiera zgody rodziców oraz zaliczkę na pokrycie kosztów wyjazdu.
4. Wycieczka klasowa może zostać zorganizowana, jeśli udział w niej zadeklaruje 80% uczniów.
5. Co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki należy złożyć do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy kartę wycieczki, która zawiera następujące informacje: rodzaj wycieczki, jej cele oraz program, imię i nazwisko kierownika i opiekunów. Do karty dołącza się również listę uczestników wraz z numerem telefonu rodzica lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
6. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
7. Minimalna liczba opiekunów powinna wynosić:
  - w przypadku wycieczek na terenie Łodzi - 1 opiekun na 30-32 uczniów;
  - podczas wyjazdu poza Łódź - 1 opiekun na 15-16 uczniów;

- w trakcie wycieczek zagranicznych – 1 opiekun na 10 uczniów.
- 8. O ostatecznej liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę kryteria wymienione w ust. 6.
- 9. Uczestników wycieczki zaznajamia się z zasadami BHP, a w przypadku wyjazdów w góry lub nad wodę z zasadami bezpieczeństwa na obszarach wodnych lub w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich.
- 10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
- 11. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 12. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w miejscu wyznaczonym w programie wycieczki.
- 13. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 14. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych.
- 15. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
- 16. Uczącym się pływać, kąpiącym się oraz korzystającym ze sprzętu wodnego zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników oraz opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
- 17. Użytkowany przez uczestników wycieczki sprzęt wodny (jachty, kajaki, łodzie, pontony itp.) musi być dostosowany do rodzaju podejmowanej aktywności, sprawny technicznie, wyposażony w środki ratunkowe i wykorzystywany zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami użycia.
- 18. Ze sprzętu pływającego mogą korzystać jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
- 19. Kierownik wycieczki na obszarach wodnych jest zobowiązany do dostosowania swoich planów aktywności do umiejętności uczestników, aktualnych warunków atmosferycznych oraz prognoz pogody. Niedopuszczalne jest używanie sprzętu wodnego podczas silnych wiatrów.
- 20. Wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych.

21. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
22. Nauka jazdy na nartach lub snowboardzie może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
23. Uczącym się jazdy na nartach lub snowboardzie zapewnia się stały nadzór instruktora lub instruktorów oraz opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
24. Sprzęt wykorzystywany podczas wycieczek górskich musi być odpowiedni do rodzaju podejmowanej aktywności, sprawny technicznie i wykorzystywany zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami użycia.
25. Kierownik wycieczki na obszarach górskich jest zobowiązany do dostosowania swoich planów aktywności do umiejętności uczestników, aktualnych warunków atmosferycznych, prognozy pogody oraz komunikatu lawinowego dla danego obszaru.
26. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
27. W razie wypadku, zaginięcia osoby lub zaistnienia innych zdarzeń nadzwyczajnych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo osób należy bezzwłocznie poinformować o tym odpowiednie służby ratownicze. Stosuje się również wówczas odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

## **§ 6**

### **Zadania kierownika i opiekunów wycieczki**

1. Kierownika i opiekunów wycieczki powołuje dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. W szczególnych przypadkach, w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być osoba nie będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację jej programu.

5. Do zadań kierowników wycieczek należy:
  - uzyskanie zgody dyrekcji na organizację wycieczki;
  - opracowanie programu wycieczki;
  - zaproponowanie opiekunów wycieczki;
  - zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o jej celu i trasie;
  - zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji jej programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - złożenie do dyrektora szkoły lub jego zastępcy pełnej dokumentacji wycieczki;
  - zorganizowanie i nadzór nad transportem, wyżywieniem i noclegami dla uczniów i opiekunów wycieczki; jeśli wycieczka organizowana jest przez biuro na karcie wycieczki kierownik zobowiązany jest dopisać nazwę biura i numer koncesji;
  - przygotowanie dokumentacji wycieczki;
  - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - czuwanie nad ścisłym przestrzeganiem regulaminu wycieczki;
  - podział zadań pomiędzy uczniów;
  - posiadanie przy sobie listy wszystkich uczestników z numerem telefonu do rodziców/opiekunów prawnych;
  - w czasie trwania wycieczki kierownik zobowiązany jest do informowania dyrektora szkoły o ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach, naruszeniach regulaminu oraz wypadkach;
  - przedstawienie rozliczenia finansowego po zakończeniu wycieczki.
6. Do zadań opiekunów wycieczek należy:
  - sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami;
  - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;

- sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - sprawdzenie czy wyposażenie pokoiw spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne;
  - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom;
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
7. Kierownik wycieczki może podjąć decyzję o odesłaniu do domu ucznia, jeśli jego zachowanie narusza postanowienia „Regulaminu”. Odbywa się to na koszt rodziców lub opiekunów prawnych, którzy zobowiązani są do odebrania dziecka z miejsca pobytu uczestników wycieczki.
  8. W przypadku naruszenia regulaminu przez większość uczestników wycieczki, kierownik przerywa wycieczkę i zaleca natychmiastowy powrót do domu. Uczestnicy wycieczki nie mogą w takiej sytuacji rościć pretensji o zwrot kosztów wyjazdu.
  9. O fakcie naruszenia regulaminu przez uczestnika/uczestników wycieczki, kierownik grupy powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców uczniów.

## § 7

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

1. Każdy uczestnik wycieczki szkolnej reprezentuje swoim zachowaniem XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi.
2. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:
  - dostarczenia kierownikowi wycieczki zgody rodziców;
  - terminowego dokonania wpłat kosztów wycieczki;
  - stawiania się punktualnie na miejsca zbiórek;
  - posiadania niezbędnych, określonych przez kierownika wycieczki dokumentów (np. paszportu, dowodu osobistego, aktualnej legitymacji szkolnej);
  - poinformowania opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
  - zgłaszania opiekunom informacji o wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników wycieczki;



- unikania wszelkich sytuacji, które mogłyby narazić na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia jego lub pozostałych uczestników wycieczki;
  - wykonywania poleceń kierownika wycieczki, opiekuna oraz pilota lub przewodnika, a jeżeli dotyczy to bezpieczeństwa podróży również kierowców, pracowników kolei, obsługi samolotu i obsługi naziemnej lotniska;
  - w środkach transportu zajęcia miejsca wyznaczonego przez opiekunów;
  - w czasie jazdy/lotu niespacerowania po autokarze/samolocie, niestawania na siedzeniu, niewychylania się przez okno autokaru/pociągu;
  - niezaśmiecania pojazdu;
  - niewychodzenia z autokaru bez zgody opiekuna;
  - w czasie postoju i zwiedzania nieoddalania się od grupy;
  - przestrzegania regulaminów zwiedzanych obiektów;
  - dbania o higienę i schludny wygląd;
  - nieoddalania się od miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
  - przestrzegania regulaminów obiektów noclegowych, zwłaszcza godzin ciszy nocnej;
  - niezwłocznego zgłaszania wszelkich uszkodzeń, usterek czy braków w wyposażeniu opiekunom, gospodarzom lub obsłudze miejsca zakwaterowania,
  - zachowywania się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
  - przestrzegania zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających;
  - korzystania z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna;
  - nieprowadzenia żadnych pojazdów mechanicznych z wyjątkiem zajęć przewidzianych programem wycieczki;
  - niezapraszania osób spoza uczestników wycieczki do miejsca zakwaterowania.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają zasad ustalonych w „Regulaminie”, szczególnie dotyczących bezpieczeństwa, będą z uwzględnieniem § 6 ust. 7-8, wyciągnięte konsekwencje zgodne z przepisami statutu szkoły, w tym również skreślenie z listy uczniów.

## § 8

### Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt na jednego uczestnika oraz ewentualnie koszty organizacyjne i programowe, jeżeli wycieczka nie jest organizowana przez biuro turystyczne.
2. Zgodę na zbiórkę pieniędzy i formę ich gromadzenia ustala dyrektor szkoły.
3. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub z innych źródeł, np. ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę, od sponsorów, z budżetu Miast Łodzi.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązując się pisemnie do udziału dziecka w wycieczce, zobowiązani są do pokrycia jej kosztów w całości lub, jeśli jest taka możliwość, w części.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów wycieczki.
7. Za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych odpowiada kierownik wycieczki.
8. Dowodami finansowymi są: listy wpłat, rachunki, faktury, paragony, bilety wstępu, bilety komunikacji. W szczególnych i uzasadnionych wypadkach, dowodem finansowym mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez osobę odbierającą należność i kierownika wycieczki.
9. Kierownik wycieczki w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego.
10. Kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz rodzicami lub opiekunami prawnymi określa sposób zagospodarowania nadwyżki bądź uzupełnienia niedoboru finansowego wynikających z rozliczenia.
11. Rozliczenie finansowe przedstawiane jest rodzicom oraz dołączane do dokumentacji wycieczki.

## § 9

### Dokumentacja wycieczek

1. Dokumentacja wycieczki obejmuje:
  - 1) **kartę wycieczki** – załącznik nr 1;
  - 2) **listę uczestników**: nazwisko i imię ucznia, numer telefonu do rodziców lub opiekunów prawnych – załącznik nr 2;
  - 3) **zgode rodziców/opiekunów prawnych** – załącznik nr 3;
  - 4) **oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem** – załącznik nr 4;
  - 5) **informację dla rodziców/opiekunów prawnych** - załącznik nr 5;
  - 6) **plan finansowy wycieczki** – załącznik nr 6;
  - 7) **rozliczenie wycieczki** – załącznik nr 7;
  - 8) **dowód ubezpieczenia**, w przypadku dodatkowego ubezpieczenia uczestników .
2. Dokumentacja wycieczki krajowej w postaci karty wycieczki, listy uczestników oraz planu finansowego powinna zostać złożona do dyrektora szkoły lub jego zastępcy  
w celu jej zatwierdzenia nie później niż na 5 dni przed jej rozpoczęciem.
3. W przypadku dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 dopuszcza się ich generowanie przy pomocy e-dziennika.
4. Informacje w zawarte w załączniku wymienionym w ust. 1 pkt 5 mogą być przekazywane rodzicom lub opiekunom prawnym poprzez e-dziennik.
5. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 archiwizowane są w szkole. Pozostałe przechowywane są w przez kierownika wycieczki do zakończenia danego roku szkolnego.

## § 10

### Wycieczki zagraniczne

1. Szkoła może organizować zagraniczne wycieczki i wymiany młodzieżowe.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki, o której mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły, który jest zobowiązany poinformować o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Informację do organów prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny składa się w formie karty wycieczki bez dołączonej listy uczestników.

4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych uczestników można zawrzeć ubezpieczenia grupowe obejmujące dodatkowe ryzyka.
5. Jeżeli wycieczka odbywa się na obszarze Unii Europejskiej a jej uczestnikami są uczniowie nie będący obywatelami państw członkowskich Unii do dokumentacji należy dołączyć formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej według wzoru zgodnego z aktualnymi przepisami.
6. W przypadku wycieczek zagranicznych liczba uczestników z jednej klasy może być dowolna.
7. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
8. Dokumentacja wycieczki zagranicznej w postaci karty wycieczki, listy uczestników oraz planu finansowego powinna zostać złożona do dyrektora szkoły w celu jej zatwierdzenia nie później niż na 14 dni przed jej rozpoczęciem.
9. Pozostałe zasady są takie same jak w przypadku wyjazdów krajowych.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce klasowej zorganizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach w oddziale wskazanym przez dyrektora szkoły.
2. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza w pokoju nauczycielskim.
3. Regulamin został zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną dnia 6 września 2021 r.

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

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

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju/miasta/trasa wycieczki:

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

Termin ..... ilość dni .....

Nr telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym niepełnosprawnych: .....

Klasa:

.....

Liczba opiekunów: .....

Środek transportu: .....

### HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godz. wyjazdu i powrotu	Długość trasy km	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres punktu noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

.....

.....

.....

.....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)



## OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wrażam zgodę na udział córki/syna .....  
w wycieczce szkolnej/imprezie turystycznej organizowanej przez XXV LO im. Stefana Żeromskiego w Łodzi, która odbędzie się w dniach/dniu .....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w kwocie .....

Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze na miejsce zbiórki tj. (miejsce i termin wyjazdu) .....

Odbiorę dziecko po wycieczce osobiście/wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu z miejsca zakończenia wycieczki. (niepotrzebne skreślić) tj. (miejsce i termin powrotu) .....

Oświadczam, iż nie ma przeciwwskazań do uczestnictwa córki/syna w wycieczce.

Informacja rodziców/prawnych opiekunów o stanie zdrowia dziecka (wskazania lekarskie)

.....  
.....

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia mojego dziecka.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych szkód wyrządzonych umyślnie przez moje dziecko w czasie trwania wycieczki.

Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania dziecka w trakcie trwania wycieczki w przypadku znalezienia przy nim, bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, dopalacze, papierosy, alkohol) oraz gdy jego zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu jego lub innych uczestników wycieczki.

Przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe mojego dziecka, niezbędne do organizacji wycieczki, mogą być przekazane ewentualnym podmiotom zewnętrznym tj. biuro podróży, ubezpieczycielowi.

Telefon kontaktowy do rodziców/opiekunów ucznia: .....

Miejscowość ....., dnia .....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)



### **OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z REGULAMINEM**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z programem i regulaminem wycieczki oraz akceptuję jego treść.

.....

(podpis ucznia)

.....

(podpis rodzica/ opiekuna prawnego/  
pełnoletniego ucznia)

**INFORMACJA DLA RODZICÓW, OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę

.....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki

.....

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego

.....

Przewidywana trasa wycieczki

.....

Jednocześnie informuje, iż państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego przestrzegania.

.....

(data i podpis kierownika wycieczki)

### PLAN FINANSOWY WYCIECZKI

#### Dochody

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

2. Inne środki .....

Razem dochody: .....

#### Wydatki

1. Koszt transportu: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu:

.....

.....

.....

.....

5. Inne wydatki:

.....

.....

Razem wydatki: .....

Koszt wycieczki na jednego uczestnika: .....

.....

(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam:

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

### ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczka szkolna do .....

Organizowana w dniu ..... przez .....

#### Dochody

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

2. Inne wpłaty .....

Razem dochody: .....

#### Wydatki

1. Koszt transportu: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu:

.....

.....

.....

.....

5. Inne wydatki:

.....

.....

Razem wydatki: .....

Koszt wycieczki na jednego uczestnika: .....

Pozostała kwota w wysokości: .....

Sposób zagospodarowania pozostałej kwoty: .....

.....

.....

(podpis kierownika wycieczki)

.....

Rozliczenie przyjął