

# REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. T. KOŚCIUSZKI

## Podstawa prawna

1. Ustawa o kulturze fizycznej z dnia 18 stycznia 1996 r. (Dz.U. z 2001 r. poz. 889 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2022 r. poz.511 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym. (Tekst jednolity Dz. U. z 2022, poz. 988).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie 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)
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 (Dz. U. z 2020 poz. 1604).
7. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 147.
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 roku w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1476).
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 i 1000).

## Spis treści

<b>Rozdział I</b>	Ogólne zasady organizowania wycieczek szkolnych .....	<b>str. 3</b>
<b>Rozdział II</b>	Szczegółowe planowanie wycieczki .....	<b>str. 5</b>
<b>Rozdział III</b>	Zadania kierownika wycieczki I opiekuna wycieczki .....	<b>str. 5</b>
<b>Rozdział IV</b>	Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych .....	<b>str. 7</b>
<b>Rozdział V</b>	Obowiązki uczestnika wycieczki .....	<b>str. 9</b>
<b>Rozdział VI</b>	Finansowanie wycieczek szkolnych .....	<b>str. 10</b>
<b>Rozdział VII</b>	Przepisy końcowe .....	<b>str. 11</b>

## Rozdział I

### Ogólne zasady organizowania wycieczek szkolnych

**§1.1.** Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego.

2. Działalność krajoznawczo-turystyczna ma służyć wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku młodzieży.

**§2.1.** Organizatorem działalności krajoznawczo-turystycznej dla uczniów jest szkoła. Może ona w tym zakresie współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

2. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne mogą być organizowane przez Szkolne Koło Turystyczno-Krajoznawcze „Powsinogi” działające na podstawie regulaminu PTTK.

3. Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

**§ 3. 1.** Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wyjazdy integracyjne - przeznaczone wyłącznie dla uczniów klas pierwszych (wycieczki te, powinny mieć charakter krajoznawczo-turystyczny);
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne- nie wymagają od uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
- 3) wycieczki dydaktyczne - organizowane dla uzupełnienia obowiązkowego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 4) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowy trekking na szlakach turystycznych.

2. Wycieczki są organizowane w kraju lub za granicą.

3. Wycieczkę organizuje nauczyciel, który uzyskał zgodę Dyrektora Szkoły, zwany dalej kierownikiem wycieczki; projekty międzynarodowe organizuje nauczyciel, który uzyskał zgodę Dyrektora Szkoły zwany dalej koordynatorem projektu.

4. Termin wycieczki szkolnej zatwierdza Dyrektor Szkoły lub jego zastępca.

5. Wycieczka lub wyjazd klasowy mogą się odbyć pod warunkiem, że weźmie w nich udział co najmniej 80% uczniów danego oddziału. Dopuszcza się uzupełnianie listy uczestników wycieczki osobami z innych oddziałów klasowych w liczbie nie przekraczającej 20% uczniów danego oddziału.

**§4. 1.** Obowiązkiem kierownika wycieczki jest przygotowanie wycieczki, tj. opracowanie programu oraz dokładne ustalenie celu, charakteru, harmonogramu i trasy wycieczki.

2. Program wycieczki powinien uwzględniać aspekt poznawczy i wychowawczy.

**§5.** Przy organizacji wycieczki kierownik może skorzystać z oferty biura podróży. W takim przypadku umowę z biurem podróży podpisuje Dyrektor Szkoły, w której określa:

- 1) cenę wycieczki;
- 2) miejsce pobytu i trasa;
- 3) rodzaj, klasę, kategorie lub charakterystykę środka transportu;
- 4) położenie, rodzaj i kategorie obiektu zakwaterowania według przepisów kraju pobytu;
- 5) liczbę i rodzaj posiłków;
- 6) program zwiedzania i atrakcji turystycznych;
- 7) kwotę lub procentowy udział zaliczki w cenie imprezy turystycznej oraz termin zapłaty całej ceny;
- 8) termin powiadomienia klienta o ewentualnym odwołaniu imprezy turystycznej;
- 9) konsekwencje niewywiązania się z umowy.

**§ 6.** 1. Przed wyjazdem na wycieczkę/imprezę kierownik wycieczki powinien przedstawić na dzienniku elektronicznym jej uczestnikom i ich rodzicom cel wycieczki, program, harmonogram, regulamin wycieczki oraz zasady BHP.

2. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

3. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są odnotować na dokumencie zgody na udział ucznia w wycieczce fakt przyjmowania przez niego/nią leków.

4. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

**§7.** 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki 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.

2. Dyrektor ma prawo do niewyrażenia zgody na wycieczki w dniach, w których absencja nauczycieli w znacznym stopniu zakłócałaby funkcjonowanie szkoły.

3. Jeśli z przyczyn losowych kierownik lub opiekun nie może uczestniczyć w wycieczce, Dyrektor Szkoły powierza tę funkcję innej uprawnionej osobie lub odwołuje wycieczkę.

**§8.** 1. Kierownik wycieczki lub koordynator projektu, po uzyskaniu zgody Dyrektora, przygotowuje dokumentację wypełniając w dzienniku Vulcan folder „WYCIECZKI” wraz z zakładkami. Po zatwierdzeniu jej przez dyrektora, kierownik wycieczki umieszcza w dzienniku lekcyjnym informację o planowanej wycieczce:

- 1) na tydzień przed jej terminem w przypadku wycieczki kilkudniowej;
- 2) na cztery dni w przypadku wycieczki jednodniowej lub przedmiotowej;
- 3) na dwadzieścia jeden dni przed planowanym wyjazdem zagranicznym.

2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Kierownik wycieczki lub

koordynator projektu lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

3. Po zakończeniu wycieczki kierownik dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowe planowanie wycieczki**

**§ 9.** Wymagana dokumentacja dotycząca wycieczki powinna zawierać:

- 1) prawidłowo wypełnioną kartę wycieczki;
- 2) pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) wszystkich uczniów biorących udział w wyjeździe uwzględniającą cel, termin i miejsce i charakter wycieczki;
- 3) listę uczestników wycieczki.

**§ 10. 1.** Karta wycieczki powinna zawierać:

- 1) datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia wycieczki;
- 2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia wycieczki, oraz trasę wycieczki;
- 3) środki lokomocji;
- 4) rodzaj wycieczki (integracyjna, dydaktyczna, dydaktyczno-turystyczna, turystyczno- krajoznawcza, krajoznawcza, specjalistyczne);
- 5) miejsce zakwaterowania;
- 6) imienną propozycję opiekunów.

2. Lista uczestników wycieczki powinna zawierać:

- 1) imiona i nazwiska uczniów biorących udział w wycieczce;
- 2) daty i miejsca urodzenia oraz numery PESEL uczniów biorących udział w wycieczce;
- 3) adresy zameldowania uczniów biorących udział w wycieczce;
- 4) numery telefonów i zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce.

3. Dokumentacja wycieczki sporządzona jest dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.

## **Rozdział III**

### **Zadania kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki**

**§11.** Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

**§12. 1.** Funkcja kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki może być pełniona przez jedną osobę, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.

2. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły.

3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, zaakceptowana przez Dyrektora Szkoły.

4. Do 40 uczestników wycieczki włącznie powołuje się jednego kierownika. Natomiast powyżej 40 uczestników powinien być powołany dodatkowo zastępca kierownika.

5. Do obowiązków i zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 6) nadzorowanie, zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników wycieczki i opiekunów;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- 9) poinformowanie rodziców ucznia, dyrektora szkoły, o wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki;
- 10) poinformowanie rodziców ucznia, dyrektora szkoły o niewłaściwym zachowaniu uczestników wycieczki, które miało miejsce w trakcie wycieczki;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 12) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców;
- 13) ustalenie zasad odbioru osób nieletnich przez rodziców/opiekunów prawnych, po zakończeniu wycieczki.

6. Do obowiązków i zadań opiekunów wycieczki należy:

- 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 wycieczki.

7. Na wycieczce nie wolno podawać uczniom żadnych lekarstw, można stosować jedynie środki opatrunkowe. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe, ratownictwo medyczne).

8. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

9. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie grupy oraz kierownik wycieczki. Opieka ta ma charakter ciągły, co oznacza, iż nie ma tzw. czasu wolnego.

## **Rozdział IV**

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych**

#### **§13. Przejazd autokarem:**

- 1) Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów;
- 2) Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- 3) Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu;
- 4) Przejście wewnątrz autokaru musi być wolne;
- 5) Należy zabronić uczniom w czasie przejazdu spacerowania po autokarze, siedzenia tyłem, na oparciu itp.;
- 6) Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- 7) Przerwy dla odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie wyznaczonych parkingów;
- 8) Po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy.

#### **§14. Przejazd pociągiem:**

- 1) Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów;
- 2) Należy zabronić uczniom w czasie przejazdu spacerowania po pociągu, wychylania się przez okna, siedzenia tyłem, na oparciu itp.;
- 3) Bagaż uczestników powinien być umieszczony w miejscach przeznaczonych do jego przewozu;
- 4) W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na wyznaczonych miejscach;
- 5) Bilety na przejazd, zaświadczenie o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne powinien posiadać kierownik wycieczki.

#### **§15. Poruszanie się grupą w miastach:**

- 1) Liczba opiekunów powinna wynosić:
  - a) W czasie wycieczki na terenie tej samej miejscowości - 1 opiekun na 30 uczniów;
  - b) W czasie wycieczki do innej miejscowości – 1 opiekun na 15 uczniów.
- 2) Przed rozpoczęciem zwiedzania każdy uczestnik musi zostać poinformowany o harmonogramie wycieczki, miejscu pobytu docelowego, aby w razie zagubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
- 3) W trakcie pieszego poruszania się po mieście opiekunowie powinni tak podzielić się obowiązkami, aby jeden znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi zamykał grupę;
- 4) Opiekunowie powinni poruszać się w granicach kontaktu wzrokowego;
- 5) Prowadzenie grupy powinno odbywać się zgodnie z zasadami ruchu drogowego;
- 6) W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, aby uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub jednej jego części (dotyczy autobusu, tramwaju, metra, kolejki), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, posiadali ważne bilety na przejazd.

**§16.** Wycieczka piesza w terenie górskim:

- 1) Liczba opiekunów powinna wynosić: 1 opiekun na 10 uczniów
- 2) Wycieczkę prowadzi osoba z ważnymi uprawnieniami przewodnika górskiego, na terenie Parków Narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy;
- 3) Każdy uczestnik wycieczki posiada odpowiednie obuwie oraz odzież, dostosowane do panujących warunków w górach.
- 4) Każdy uczestnik wycieczki nosi ze sobą plecak, w którym znajduje się dodatkowa odzież, płaszcz przeciwdeszczowy, nakrycie głowy, okulary przeciwsłoneczne, krem ochronny, termos z ciepłą herbatą lub butelkę wody, kanapkę, tabliczkę czekolady itp.;
- 5) Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych;
- 6) Grupę prowadzi osoba z uprawnieniami przewodnika górskiego/tatrzańskiego. Na końcu grupy idzie opiekun wycieczki;
- 7) Tempo marszu dostosowane jest do osób najsłabszych w grupie;
- 8) Uczestnicy wycieczki poruszają się w bezpiecznej odległości od siebie, zapewniającej kontakt wzrokowy z poprzedzającą osobą;
- 9) Na wędrowkę należy wyruszyć możliwie wcześniej rano i powrócić przed zachodem słońca;
- 10) Kierownik wycieczki zobowiązany jest posiadać apteczkę pierwszej pomocy;
- 11) Kierownik wycieczki zobowiązany jest dołączyć do dokumentacji wycieczki imię i nazwisko przewodnika górskiego/tatrzańskiego oraz nr licencji;

**§17.** Przejazd innymi środkami lokomocji odbywa się zgodnie z przepisami przewoźnika.

**§18.** Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

**§19.** W przypadku niedyspozycji ucznia podczas trwania wycieczki może on pozostać na czas wycieczki w miejscu zakwaterowania, ale tylko w towarzystwie jednego z opiekunów lub kierownika wycieczki.

**§20.** W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jej uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych (należy zawiadomić o wypadku Dyrektora Szkoły oraz zapewnić niezbędną pomoc).

**§21.** Kierownik wycieczki może zezwolić na późniejsze dołączenie uczestnika do wycieczki lub wcześniejsze odłączenie jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.

**§22.** W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki, kierownik wycieczki zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców, jeśli zaginięcie nastąpiło w górach- zawiadamia GOPR (TOPR).

**§23.** 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.

**§24.** 1. Kierownik wycieczki, w ramach której planuje się korzystanie z kąpielisk i basenów, zobowiązany jest:

- 1) zapoznać wszystkich z przepisami i regulaminami tych obiektów oraz egzekwować ich przestrzeganie;
- 2) uzgodnić z kierownikiem obiektu warunki i sposób korzystania z dostępnych urządzeń, zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom.



## **Rozdział V**

### **Obowiązki uczestnika wycieczki**

**§25.** 1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.

2. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie, Regulaminu wycieczek oraz ogólne zasady BHP.

**§26.** 1. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.

2. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.

**§27.** 1. Złe samopoczucie, niedyspozycje, urazy należy zgłaszać opiekunowi wycieczki.

2. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.

**§28.** Jeżeli na wycieczce uczeń ulegnie wypadkowi, natychmiast informuje o tym zdarzeniu kierownika oraz opiekuna wycieczki, a po powrocie z wycieczki – szkolnego inspektora d.s. BHP. Jeżeli stan zdrowia ucznia na to nie pozwala, powinien o tym wypadku poinformować nauczyciel, który był na takim wyjeździe.

**§29.** Zabrania się posiadania i spożywania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki środki odurzające). W przypadku nieprzestrzegania powyższych zasad opiekun ma obowiązek telefonicznie poinformować o tym zdarzeniu rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły. Wobec ucznia, który złamie regulamin, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

**§30.** W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek oraz przebywanie w przydzielonych na nocleg pokojach w godzinach wyznaczonych przez opiekunów) oraz zachowywać się stosownie do miejsca pobytu.

**§31.** Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych (zgłaszanie opiekunom wycieczki informacji o wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników).

**§32.** 1. W przypadku ucznia/uczniów w rażący sposób nieprzestrzegających zasad regulaminu lub dezorganizujących przebieg wycieczki możliwe jest wcześniejsze zakończenie wycieczki. Opiekunowie ustalają z rodzicami lub opiekunami ucznia termin i miejsce odebrania ucznia z wycieczki (rodzice/opiekunowie odbierają dziecko na własny koszt).

2. Dodatkowo w wyżej wymienionych sytuacjach kierownik oraz opiekun wycieczki mogą powiadomić policję, prokuraturę lub inne właściwe organy.

**§33.** 1. Uczniowie zapoznają się z Regulaminem wycieczek szkolnych na lekcji wychowawczej i potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z tym regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

2. Na tydzień przed wycieczką kierownik wycieczki lub opiekun wysła do rodziców przez dziennik elektroniczny Regulamin Wycieczki do zapoznania.

## **Rozdział VI**

### **Finansowanie wycieczek szkolnych**

**§34.** 1. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników wycieczki, środków Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub innych źródeł (np. ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne, z projektów unijnych, środków wypracowanych przez uczniów).

2. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

3. Uczniowie będący w trudnej sytuacji finansowej, którzy chcieliby wziąć udział w wycieczce, mogą zwrócić się za pośrednictwem wychowawcy o dofinansowanie z ww. źródeł.

4. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

5. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.

6. Ostateczne rozliczenie kosztów wycieczki następuje po przyjeździe.

**§35.** 1. Rodzice/opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są pokryć straty, jakie powstały z tego tytułu. Jeśli wycofanie zgody nastąpiło do 7 dni przed wycieczką rodzic pokrywa połowę tej kwoty. Jeśli wycofanie zgody nastąpiło na 2 dni przed wycieczką rodzic pokrywa cały koszt.

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

3. Kierownik wycieczki przy rozliczeniu finansowym przedstawia:

- 1) listy wpłat;
- 2) rachunki, faktury;
- 3) bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze;
- 4) oświadczenia o uzasadnionych poniesionych wydatkach podpisanych przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów (wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

## Rozdział VII

### Przepisy końcowe

**§36.** Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.

**§37.** Kierownik wycieczki może poinformować rodziców o możliwości dodatkowego ubezpieczenia jej uczestników oraz o konsekwencjach jego braku.

**§38.** W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

**§39.** Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne, dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

**§40.** W przypadku nieprzewidzianych problemów zdrowotnych dziecka, nauczyciel ma obowiązek skontaktowania się z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi w celu podjęcia decyzji o dalszym pobycie na wycieczce.

**§41.** W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

**§42.** Za sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne cenne przedmioty, które uczeń zabiera ze sobą na wycieczkę, kierownik i opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności.

**§43.** Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

**§44.** Za realizację powyższych zapisów odpowiedzialni są Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele szkoły.