

**REGULAMIN ORGANIZOWANIA
WYCIECZEK i WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY
W ZESPOLE SZKÓŁ
ELEKTRONICZNYCH i INFORMATCZNYCH
W SOSNOWCU**

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA:	3
§ 1. CELE ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ WYCIECZEK I WYJŚĆ.	3
§ 2. RODZAJE WYCIECZEK.....	3
§ 3. RODZAJE WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY.	4
§ 4. DOKUMENTACJA WYCIECZEK.	4
§ 5. DOKUMENTACJA WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY.....	4
§ 6. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK.....	4
§ 7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU:.....	5
§ 8. SZCZEGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI WYBRANYCH TYPÓW WYCIECZEK I WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY.	6
§ 9. KIEROWNIK WYCIECZKI/WYJŚCIA.....	8
§ 10. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI/WYJŚCIA.....	8
§ 11. OPIEKUNOWIE WYCIECZEK/WYJŚĆ.	9
§ 12. OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI.	9
§ 13. FINANSOWANIE WYCIECZEK/WYJŚĆ.	9
§ 14. REGULAMIN WYCIECZEK/WYJŚĆ.....	10
§ 15. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU:	11

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 (ze zm.);*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198);*
3. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);*
4. *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 2003r Nr 6 poz.69 ze zm.);*
5. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 1997r Nr133 poz. 884 ze zm.);*
6. *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym, ze zm. (Dz.U. Nr 98);*
7. *Statut Szkoły.*

8. POSTANOWIENIA

Ilkroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. *Szkole* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu;
2. *rodzicach* – rozumie się także prawnych opiekunów dziecka;

Cele organizowania przez szkołę wycieczek i wyjść.

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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody
6. Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.
7. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.
8. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
9. Wspomaganie kształcenia.
10. Realizacja zajęć dydaktycznych.
11. Nawiązywanie i zacieśnienie współpracy z uczelniami, zakładami pracy oraz innymi instytucjami, których udział jest istotny w realizacji misji Szkoły.
12. Udział w zawodach, akcjach charytatywnych i innych, które wynikają z działalności Szkoły.

Rodzaje wycieczek.

1. Wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego przedmiotu lub kilku przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

Rodzaje wyjść poza teren Szkoły.

1. Wyjścia w celu zrealizowania zajęć poza szkołą (współpraca z różnymi instytucjami, np. uczelniami, muzeami, bibliotekami, itp.).
2. Wyjścia w celu uczestniczenia młodzieży w konkursach, zawodach sportowych, przedmiotowych, akcjach charytatywnych, marszach, kwestach, imprezach kulturalnych i innych działaniach podejmowanych przez Szkołę.
3. Inne, wynikające z organizacji procesu dydaktycznego.

Dokumentacja wycieczek/wyjść.

1. Lista uczestników wycieczki (**wydruk z dziennika**) – w dwóch egzemplarzach, kopia pozostaje w Szkole.
2. Lista uczestników wycieczki do ubezpieczenia lub zameldowania w miejscu noclegowym (**wydruk z dziennika**).
3. Zgoda rodziców (**wydruk z dziennika**) – w jednym egzemplarzu.
4. Oświadczenie/zgoda pełnoletniego uczestnika wycieczki/wyjścia (**wydruk z dziennika**)– w jednym egzemplarzu.
5. Karta wycieczki (**wydruk z dziennika**) – w dwóch egzemplarzach, kopia pozostaje w Szkole.
6. Procedura postępowania w czasie wypadku wraz z protokołem powypadkowym (**załącznik nr 1**).
7. Oświadczenia opiekunów nie będących nauczycielami ZSEiI o przyjęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników (**załącznik nr 2**) – w dwóch egzemplarzach, kopia pozostaje w Szkole (tylko w przypadku, gdy w/w funkcję pełni osoba, niebędąca pracownikiem pedagogicznym ZSEiI).

Nie później niż 3 dni przed planowaną wycieczką należy przedłożyć pełną dokumentację wycieczki do akceptacji Dyrektorowi Szkoły - celem stwierdzenia poprawności organizacyjnej i kompletności dokumentacji oraz ostatecznej akceptacji wycieczki.

Ogólne zasady organizacji wycieczek/wyjść.

1. Wszystkie wycieczki i wyjścia poza teren Szkoły muszą posiadać akceptację Dyrektora Szkoły.
2. Wycieczki muszą być organizowane w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach/wyjściach i imprezach, wymaga pisemnej zgody ich rodziców.
4. Udział uczniów pełnoletnich w wycieczkach/wyjściach i imprezach, wymaga wypełnienia przez nich stosownego oświadczenia.
5. Podczas wycieczek i wyjść należy uwzględniać i stosować się do zasad ustalonych przez organy zarządzające danym terenem.
6. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z inną klasą lub innych, wskazanych przez Dyrektora Szkoły. Listę tych uczniów organizator przekazuje Dyrektorowi dyżurującemu.
7. Ostatecznej rezerwacji i zaliczkowych wpłat w biurach podróży można dokonywać dopiero po zatwierdzeniu wycieczki przez Dyrektora Szkoły.

8. Niedotrzymanie terminów lub niekompletność przedłożonej dokumentacji jest jednoznaczne z odmową akceptacji wycieczki.

9. Wycieczek nie planuje się w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

10. Karta wycieczki jest wewnętrznym potwierdzeniem wyjazdu służbowego nauczyciela.

11. Jeżeli nauczyciel będzie ubiegać się o zwrot kosztów, poniesionych w związku z wycieczką/wyjściem, musi posiadać delegację i potwierdzenie poniesionych kosztów (np. bilety).

12. Wycieczka rozpoczyna się i kończy w miejscu wyznaczonym przez kierownika wycieczki i określonym w harmonogramie konkretnej wycieczki/wyjścia.

13. Jeżeli uczniowie, biorący udział w wyjściu są pełnoletni, mogą samodzielnie stawić się na miejsce realizacji programu wyjścia i samodzielnie wrócić do domu, w przypadku uczniów niepełnoletnich wymagana jest pisemna zgoda ich rodziców.

14. Po zakończeniu wycieczki/imprezy, dopuszcza się wcześniejsze odłączenie się uczestnika od grupy ze względów komunikacyjnych. Musi on jednak posiadać zgodę rodzica, stwierdzoną podpisem we wskazanym miejscu na druku zgody rodziców. W przypadku uczniów pełnoletnich, którzy sami podpisują oświadczenie, również zaznaczają oni w/w fakt w odpowiednim miejscu.

15. Podczas trwania wycieczki nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych leków, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Po interwencji kierownik powinien domagać się wystawienia przez lekarza informacyjnej karty wizyty opatrzonej pieczętą i podpisem.

16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w Szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

17. W razie wypadku uczestników wycieczki/wyjścia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku:

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:

- 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 2) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- 3) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.

2. O każdym wypadku Dyrektor Szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w protokole powypadkowym, podając datę i godzinę powiadomienia rodzica ucznia o wypadku.

3. O ciężkim wypadku Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego z placówką pracownika służby bhp.

4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.

5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Kierownik zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu.

7. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

- 1) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bhp oraz SIP lub inny pracownik przeszkolony w zakresie bhp,
- 2) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik bhp, w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz SIP,
- 3) w pracy zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, Kuratora Oświaty,
- 4) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu-przewodniczącego zespołu spośród pracowników Szkoły wyznacza Dyrektor,
- 5) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - a) spisuje oświadczenie poszkodowanego (w obecności rodzica lub opiekuna),
 - b) spisuje oświadczenia świadków wypadku,
 - c) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt. 6),
 - d) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie gdy, zdarzył się wypadek,
 - e) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
 - f) sporządza protokół powypadkowy (*załącznik nr 1*),
 - g) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor Szkoły,
- 6) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
- 7) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
- 8) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole,
 - a) protokół oraz potwierdzoną polisę ubezpieczeniową doręcza się rodzicom poszkodowanego, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
 - b) organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - c) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole,
 - d) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
 - e) zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

Szczegółowe zasady organizacji wybranych typów wycieczek i wyjść poza teren Szkoły.

1. Organizacja wycieczek przedmiotowych:

- 1) wycieczki przedmiotowe są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w wycieczkach przedmiotowych bierze udział cała klasa, z wyjątkiem uczniów o uzasadnionej absencji,
- 3) wycieczki przedmiotowe planują, organizują i prowadzą nauczyciele przedmiotu.

2. Organizacja wycieczek krajoznawczo-turystycznych:

- 1) w/w imprezy mogą trwać do 5 dni (łącznie w roku szkolnym dla danej klasy),
- 2) wycieczki te powinny być planowane, organizowane i prowadzone przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela – organizatora danej imprezy,
- 3) uczestnicy w/w wycieczek i imprez, powinni posiadać ubiór dostosowany do miejsca i przewidywanych warunków atmosferycznych,
- 4) uczestnicy wycieczki powinni przebywać w zwartej grupie, podczas marszu, jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu grupy,
- 5) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

3. Organizacja specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych:

- 1) w specjalistycznych wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
- 2) w/w imprezy mogą trwać do 5 dni (łącznie w roku szkolnym dla danej klasy),
- 3) wycieczki górskie odbywają się z udziałem licencjonowanego przewodnika górskiego, tylko po znakowanych szlakach turystycznych,
- 4) przewodnik górski nie może sprawować funkcji opiekuna ani kierownika,
- 5) podczas specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych na 10 uczestników przypada 1 opiekun,
- 6) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek uczestników,
- 7) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu,
- 8) tempo marszu dopasowuje się zawsze do osób najsłabszych fizycznie,
- 9) uczestnicy wycieczki powinni przebywać w zwartej grupie, podczas chodzenia, nigdy nie tracić kontaktu wzrokowego z resztą grupy,
- 10) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu grupy,
- 11) podczas organizacji imprez takich jak: rajdy, spływy kajakowe, obozy wędrownicze, wycieczki rowerowe, wspinaczka skałkowa itp. kierownik wycieczki jest zobowiązany przedstawić odrębny szczegółowy regulamin Dyrektorowi Szkoły, uczestnikom wycieczki i ich rodzicom (osobiście podczas zebrania, pisemnie, za pośrednictwem uczniów lub zamieścić go na stronie internetowej Szkoły),
- 12) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołolędy,

4. Organizacja wycieczek zagranicznych:

- 1) wycieczki zagraniczne wymagają akceptacji organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, którym należy przedstawić kompletną dokumentację (w trzech egzemplarzach z ewentualnym poświadczeniem za zgodność) na 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem,
- 2) szkoła zawiera umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce zagranicznej,
- 3) dokumentacja wycieczek zagranicznych zawiera podpisany przez Dyrektora Szkoły zestaw poniższych dokumentów:
 - a) umowa z organizatorem wycieczki (biurem podróży),
 - b) umowa powierzenia danych na okres wycieczki/imprezy,
 - c) regulamin wycieczki,
 - d) obowiązki kierownika i opiekuna,
 - e) lista potwierdzająca zapoznanie się z regulaminem, programem i zasadami bezpieczeństwa, zawierająca podpisy uczestników i ich rodziców,
 - f) lista uczestników wyjazdu,
 - g) karta wycieczki,
 - h) potwierdzenie zawarcia ubezpieczenia (jeśli umowa z organizatorem nie zawiera ubezpieczenia)
 - i) ramowy program wycieczki,

5. zawiadomienie organu prowadzącego o wyjeździe zawierające: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów (wzór – strona kuratorium oświaty),

Kierownik wycieczki/wyjścia.

1. Kierownikiem wycieczki jest wskazany przez Dyrektora Szkoły pracownik pedagogiczny szkoły
2. Kierownik i opiekun specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej zobowiązany jest posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zagranicznej powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.

Obowiązki kierownika wycieczki/wyjścia.

1. Opracowanie programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem go.
2. Zapoznanie uczestników oraz ich rodziców z programem, regulaminem i zasadami bezpieczeństwa (osobiście podczas zebrania, pisemnie, za pośrednictwem uczniów lub zamieszczenie go na stronie internetowej Szkoły), zebranie ich podpisów potwierdzających ten fakt na stosownych oświadczeniach.
3. Zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
4. Zawiadomienie nauczycieli uczących dany oddział o wyjeździe/wyjściu klasy.
5. Dołożenie wszelkich starań do tego, aby założony program został zrealizowany. Kierownik nie odpowiada za przypadki losowe lub zależne od instytucji, którym zleca realizację poszczególnych punktów programu (np. złe warunki atmosferyczne, awarie techniczne w odwiedzanych obiektach, miejscach noclegowych).
6. Kierownik może zażądać przeprowadzenia kontroli autokaru lub okazania karty jego przeglądu technicznego. Sprawdza też odpowiednie oznakowanie pojazdu „przewóz dzieci”.
7. Dysponowanie środkami finansowymi, przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy.
8. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
10. Przygotowanie kompletnej dokumentacji i terminowe przedstawienie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły, a w przypadku wycieczek zagranicznych, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu szkołę,
11. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
12. Sprawdzenie na miejscu zbiórki, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają legitymacje szkolne.
13. Sporządzenie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego z wycieczki (w ciągu 2 tygodni od zakończenia imprezy) i przedstawienie go Dyrektorowi Szkoły oraz rodzicom uczestników na najbliższym spotkaniu (*załącznik nr 3*).

Opiekunowie wycieczek/wyjść.

1. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel zatrudniony w ZSEiI, a w zależności od celu i programu wycieczki, osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły – podpisuje oświadczenie (*załącznik nr 2*) wolę sprawowania opieki nad uczniami i przyjęcia odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo oraz przedstawia Dyrektorowi Szkoły aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (ważną przez 12 miesięcy od daty jej wydania).
2. W przypadku wyjścia w obrębie tego samego miasta, kierownik wyjścia może pozostać w szkole, ale musi być w pełni dyspozycyjny i mieć możliwość kontaktu telefonicznego z opiekunem grupy.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki określa się liczbę uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - 1) podczas wycieczek na terenie tego samego miasta - 30 osób,
 - 2) podczas wycieczek poza jego teren - 15 osób,
 - 3) podczas specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych w terenie górskim – 10 osób.
4. Ilość opiekunów podczas wycieczek (w zależności o przewidywanego czasu trwania) musi być dostosowana do obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy, określających czas pracy nauczyciela.
5. Wśród opiekunów danej wycieczki, przynajmniej jeden z nich musi być nauczycielem ZSEiI.

Obowiązki opiekunów wycieczki.

1. Sprawowanie ciągłej kontroli nad uczestnikami, czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu przez wszystkich uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa od momentu rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
2. Współdziałanie z kierownikiem w pełnej realizacji programu wycieczki lub imprezy, wykonanie innych, zleconych przez niego zadań.
3. Nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych im zadań.
4. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

Finansowanie wycieczek/wyjść.

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt na jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice 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, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali (5 lub mniej dni roboczych przed wyjazdem), zobowiązani są do pokrycia strat finansowych, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych, o wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki lub uwzględnia uzupełnienie niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim: umowa z biurem – organizatorem i potwierdzenia przelewów bankowych, podpisane przez skarbnika klasowego listy wpłat oraz rachunki, faktury, paragony i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze, druki KP, w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

Regulamin wycieczek/wyjść.

1. Prawa i obowiązki uczestników wycieczki:
 - 1) przestrzeganie Statutu Szkoły, zachowywanie się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - 2) stosowanie się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników,
 - 3) punktualne stawienie się na zbiórki podczas wycieczki w miejscach wyznaczanych przez kierownika wycieczki,
 - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych i merytorycznych wycieczki,
 - 5) uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie,
 - 6) korzystanie z pomocy i opieki kierownika oraz opiekunów wycieczki,
 - 7) zabranie na wycieczkę przyjmowanych leków związanych z chorobą przewlekłą (jeżeli taka występuje) i dostarczenia informacji o tym fakcie w podpisywanym oświadczeniu.
 - 8) zabranie na wycieczkę dowodu tożsamości (lub legitymacji), w przypadku, gdy uczestnik wycieczki/wyjścia nie posiada legitymacji szkolnej, zgłasza ten fakt kierownikowi niezwłocznie po przybyciu na zbiórkę i ponosi wszelkie koszty związane z powstałymi z tego tytułu dopłatami,
 - 9) przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscu pobytu, dotyczących m. in. stosowania urządzeń elektrycznych, ognia, przestrzegania ciszy nocnej, zachowania się na obszarach chronionych itp.,
 - 10) dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu,

- 11) pozostawienie czystości w środkach transportu i miejscach pobytu uczestników wycieczki,
- 12) informowanie kierownika lub opiekuna wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką,
- 13) odpowiednie przygotowanie się do wyjazdu, zgodnie z zaleceniami kierownika wycieczki, w zależności od jej rodzaju (np. obuwie, plecak, odzież wierzchnia itp.),
- 14) dbanie o higienę i swój wygląd, a także dopasowanie stroju do charakteru wycieczki.

2. Zakazy obowiązujące na wycieczce:

- 1) zakaz posiadania i spożywania wyrobów alkoholowych, tytoniowych, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (również leków, jeżeli nie ma o tym informacji w oświadczeniu opiekunów),
- 2) zakaz samowolnego oddalania się od grupy,
- 3) zakaz opuszczania bez zezwolenia środków transportu, zwiedzanych obiektów, zorganizowanych spotkań, wykładów, seansów i miejsc zakwaterowania itp.,
- 4) zakaz kontaktowania się z subkulturami młodzieżowymi, nieformalnymi organizacjami, m. in. o charakterze religijnym lub politycznym, nawiązywania kontaktów intymnych oraz działań mogących zakłócać przebieg wycieczki lub zagrażać bezpieczeństwu jej uczestników,
- 5) zakaz chodzenia w autokarze podczas jazdy ze względów bezpieczeństwa.

3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodne z postanowieniami Statutu Szkoły.

4. Procedura postępowania w sytuacji, gdy na wycieczce szkolnej znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

1) Niepełnoletni.

- a) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa lub jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, opiekun informuje o tym kierownika wycieczki.
- b) Należy odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego; stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie. Uczeń powinien przebywać, do momentu przybycia rodziców, pod opieką nauczyciela, który może udzielić pierwszej pomocy. Jeśli stan ucznia tego wymaga kierownik wycieczki wzywa karetkę pogotowia.
- c) Kierownik informuje o zaistniałym fakcie rodziców ucznia i prosi ich o odbiór dziecka z miejsca pobytu. Gdy rodzice ucznia odmawiają przybycia, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, kierownik wycieczki zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
- d) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości,¹ policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia w w/w, zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny.
- e) Wobec ucznia po powrocie z wycieczki zostaną w Szkole wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami Statutu Szkolnego.

2) Pełnoletni.

- a) Spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających podczas wyjść i wyjazdów szkolnych przez ucznia, który ukończył 18 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
- b) Do momentu przybycia policji należy odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego. Jeśli stan ucznia tego wymaga kierownik wycieczki wzywa karetkę pogotowia.
- c) Jeśli uczeń pełnoletni nie zastrzegł pisemnie, że nie zgadza się na przekazywanie informacji o jego sytuacji szkolnej rodzicom, kierownik wycieczki informuje rodziców o zaistniałym fakcie.

¹ Stężenie we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³

- d) Wobec ucznia, po powrocie z wycieczki, zostaną w Szkole wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami Statutu Szkolnego.
5. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego skutki, w tym szkody materialne, odpowiedzialność, w tym finansową, ponoszą rodzice.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. załącznik nr 1 – procedura postępowania podczas wypadku wraz z protokołem powypadkowym,
2. załącznik nr 2 – oświadczenia opiekuna wycieczki, nie będącego nauczycielem ZSEiI
3. załącznik nr 3– sprawozdanie kierownika wycieczki,