

Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo- turystycznych

w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Juliusza Słowackiego

w Oleśnicy

Spis treści:

Spis treści

I	Podstawa prawna.....	str. 3
II	Postanowienia wstępne	str. 4
III	Cele szkolnej działalności turystycznej.....	str. 4
IV	Formy zajęć krajoznawczo – turystycznych	str. 5
V	Organizacja wycieczek	str. 6
VI	Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty	str. 7
VII	Zadania dyrektora szkoły	str. 8
VIII	Obowiązki kierownika/ opiekuna wycieczki	str. 9
IX	Obowiązki uczestnika wycieczki szkolnej	str. 10
X	Wycieczki zagraniczne	str.12
X	Postanowienia końcowe	str. 13

Załączniki

1.	Regulamin uczestnika wycieczki	str. 14
2.	Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wycieczki....	str. 15
3.	Karta wycieczki	str. 16
4.	Harmonogram wycieczki	str. 17
5.	Lista uczestników wycieczki	str. 18
6.	Zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów	str. 19
7.	Oświadczenie ucznia pełnoletniego	str. 20
8.	Karta wycieczki / imprezy (wyjazdy zagraniczne)	str. 21-22
9.	Umowa powierzenia danych osobowych	str. 23-25
10.	Rozliczenie finansowe wycieczki	str. 26

I Podstawa prawna:

Zasady regulujące organizację szkolnych wycieczek/imprez uwzględniają poniższe akty prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516)
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz. U z 2001 r., Nr 81, poz.889 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z2005r., Nr 108, poz. 908 ze zmianami).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r., Nr 57, poz.358).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 r., Nr 6, poz. 69 z ze zmianami.)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr. 12 z 1997 r.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z dnia 29 sierpnia 2014 r.)
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. 2018 poz. 1055)

II Postanowienia wstępne

1. Każda wycieczka szkolna stanowi integralną część działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły.
2. Wycieczką szkolną jest każdy zorganizowany wyjazd klasy, lub grupy międzyklasowej z opiekunem, gdzie koszty wyjazdu ponoszą sami uczestnicy (np. wyjazd do teatru, kina, lekcje muzealne, zielona szkoła itp.) Wycieczkę szkolną winien poprzedzać okres planowania, w których należy opracować szczegółowo program wycieczki oraz przygotować uczniów do uczestnictwa w niej.
3. Program wycieczki winien wynikać z potrzeb programu nauczania, wieku uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania.

III Cele szkolnej działalności turystycznej

1. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji zabytków, kultury i historii,
 - poznanie kultury i języka innych państw,
 - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Bez względu na rodzaj wycieczki każda jej forma powinna zakładać realizację określonych celów oraz posiadać zorganizowaną, przemyślaną formę, dostosowaną do potrzeb i możliwości uczestników.

IV Formy zajęć krajoznawczo – turystycznych organizowanych przez szkołę

1. Publiczne szkoły mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę. Podstawową formą szkolnej działalności turystyczno-krajoznawczej jest wycieczka. Cele organizowanego przez szkoły krajoznawstwa i turystyki oraz zasady organizacji wycieczek szkolnych regulują przepisy, które wskazują, że formami działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki są:

wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia 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,

specjalistycznych 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.

2. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:

- a) w ramach poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
- b) wycieczki turystyczno-krajoznawcze, odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
- d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
- e) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne (inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych)
- f) imprezy i wycieczki zagraniczne.

3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie IV.2.

V Organizacja wycieczek

1. Poszczególne klasy w I LO mogą w ciągu roku szkolnego wykorzystać na wycieczkę turystyczno – krajoznawczą 2 dni dydaktyczne. Wyjątek mogą stanowić wyjazdy zagraniczne. Nie wykorzystanie tych dni w jednym roku szkolnym nie powoduje ich zwiększenia w roku następnym.
2. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze należy organizować w ostatnim miesiącu nauki szkolnej, uwzględniając liczbę godzin zrealizowanych z poszczególnych przedmiotów.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub osoba pełnoletnia mająca uprawnienia przewodnika, organizatora turystyki, przewodnika turystycznego lub posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
5. Opiekunem powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna osoba pełnoletnia.
6. Kierownik i opiekunowie wycieczki finansowani są z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce, innych środków wypracowanych przez uczniów lub sponsorów.
7. Wszyscy uczestnicy muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
9. Ilość opiekunów uzależniona jest od miejsca wycieczki i liczby uczestników :
 - a) wycieczka w obrębie miasta, w którym znajduje się szkoła – 1 opiekun na klasę
 - b) wycieczka poza miasto na 1 opiekuna 15 -25 uczniów
 - c) wycieczka rowerowa 10 uczestników na 1 opiekuna
 - d) wycieczka górską / w zależności od wysokości gór /, od 10 – 15 osób
 - e) wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000

m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni a opiekę nad uczniami sprawuje 1 opiekun na 10 uczniów.

10. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.
11. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
12. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi zgłosić ten fakt Wicedyrektorowi, odnotować je w zeszycie wyjść znajdującym się w gabinecie Wicedyrektora oraz w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel zobowiązany jest również do sporządzenia listy uczestników w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje Wicedyrektorowi.
13. W ciągu 7 dni po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki / wychowawca, opiekun / zobowiązany jest do złożenia dokumentacji i sprawozdania z przebiegu wycieczki turystyczno-krajoznawczej wyznaczonemu nauczycielowi.

VI Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty

1. Pełna dokumentacja wycieczki zawiera :
 - wypełnioną „kartę wycieczki szkolnej” **/Załącznik nr 3/**, z wpisanym harmonogramem wycieczki **/Załącznik nr 4/**,
 - listę uczestników wycieczki **/Załącznik nr 5/** zatwierdzoną przez dyrektora szkoły. Imienną listę uczestników sporządza się w min. 2 egzemplarzach.
 - zezwolenie rodziców na udział dziecka w wycieczce (informacja o stanie zdrowia dziecka – zgodnie z § 8 RMENiS z dnia 8.11.2001 r.,) **/Załącznik nr 6/**. Zgody rodziców powinny być ułożone zgodnie z listą uczestników.
 - Potwierdzenie zapoznania uczestników/uczniów z regulaminem wycieczki **/Załącznik nr 2/**
 - polisę ubezpieczeniową (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia), a przy wyjazdach zagranicznych od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
 - po zakończeniu wycieczki/imprezy – podsumowanie, ocena stopnia realizacji programu wycieczki, rozliczenie finansowe **/Załącznik 10/**

2. Przed rozpoczęciem wycieczki organizator przedstawia Wicedyrektorowi jej plan w formie wypełnionej karty wycieczki:
 - wycieczka turystyczno-krajoznawcza kilkudniowa lub jednodniowa – 5 dni przed terminem
 - wycieczka jednodniowa związana z realizacją programu, np. na Uniwersytet Wrocławski, Dolnośląski Festiwal Nauki, do muzeum itp. – 2 dni przed terminem.

VII Zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły organizującej wycieczkę wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły oraz wyraża zgodę na jej zorganizowanie, zatwierdzając kartę wycieczki. Każde wyjście w ramach organizacji krajoznawstwa i turystyki wymaga wypełnienia karty wycieczki i przygotowania innych właściwych dla niej dokumentów.

Przepisy nie przewidują powierzania funkcji kierownika wycieczki szkolnej innej osobie niż pracownik pedagogiczny szkoły. Zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia MEN z 25 maja 2018 r. dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły

W przypadku opiekuna wycieczki dyrektor może odstąpić od tej zasady. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

Osoba dopuszczana do działalności w zakresie opieki nad małoletnimi (opiekun) powinna zostać zweryfikowana w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Weryfikacja, czy kandydat na pracownika nie widnieje w Rejestrze dotyczy jedynie zatrudniania osób w zakresie:

- wychowania,
- edukacji,
- wypoczynku,
- leczenia,
- opieki,
- nad małoletnimi.

Wyłączeniu podlega jedynie rodzina małoletniego lub osoba znanej rodzicom małoletniego osobiście, które podejmuje czynności względem własnych małoletnich dzieci lub małoletnich dzieci znajomych

2. Dyrektor zawiera w imieniu szkoły Umowę powierzenia danych osobowych uczestników wycieczki z podmiotem organizującym wycieczkę.
/Załącznik nr 9/
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

4. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1 Rozporządzenia MEN z 25 maja 2018 r.

VII Zadania kierownika (opiekuna) wycieczki

Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki oraz przedkłada kartę wycieczki,
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
- 11) informuje rodziców co najmniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem o czasie trwania wycieczki i jej programie, ekwipunku, zalecanym ubiorze, szczególnych zasadach bezpieczeństwa, polisie ubezpieczeniowej i ewentualnym doubezpieczeniu, kosztach, porze wyjazdu i powrotu itp. adresach miejsc noclegowych oraz zebrać od rodziców zezwolenia na udział dziecka w wycieczce. Zapoznanie z wyżej wymienionymi informacjami powinny być potwierdzone przez rodziców (prawnych opiekunów),
- 12) ustala jedno miejsce wyjazdu i przyjazdu uczniów z wycieczki. Nie wolno wysadzać uczniów po drodze przejazdu autokaru, chyba że rodzic zdecyduje inaczej, oświadczając pisemnie, że przejmuje odpowiedzialność za swoje dziecko od momentu opuszczenia autokaru.
- 13) Przygotowanie młodzieży do czynnego uczestnictwa w wycieczce, przydzielić zadania młodzieży (w zależności od sytuacji),

14) Zapoznanie uczestników wycieczki z obowiązującymi przepisami BHP, ppoż oraz kodeksem drogowym,

15) Sprawowanie przez cały czas trwania wycieczki opieki nad młodzieżą, pod żadnym pozorem nie udzielanie młodzieży tzw. „czasu wolnego”, nie dopuszczanie do samowolnego oddalania się od grupy. W czasie noclegów muszą być pełnione dyżury nauczycieli.

16) W czasie wycieczki konieczne jest dokładne sprawdzanie obecności wszystkich uczestników wycieczki, w szczególności musi to być czynione :

- a) przed wejściem do środka lokomocji i po jego opuszczeniu,
- b) przed wejściem do schroniska (obiektu noclegowego) i przed każdym wyruszeniem ze schroniska na trasę,
- c) przed wyruszeniem na trasę po postoju (odpoczynku),
- d) po przejściu przez trudny teren (gęstwina, labirynt skalny, mgłę, nie dość wyraźną ścieżkę itp.).

Sprawdzenie obecności przeprowadza lub organizuje kierownik wycieczki.

17) Dbanie o prawidłową realizację załączonego programu wycieczki,

18) Kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek

Do zadań **opiekunów** należy w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

1. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

2. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

3. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.

VIII Obowiązki uczestnika wycieczki szkolnej

1. Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest posiadać ważną legitymację szkolną oraz odpowiedni ekwipunek, w przypadku wycieczki zagranicznej ważny paszport lub dowód osobisty.
2. Pełnoletni uczestnik wycieczki jest zobowiązany do dostarczenia pisemnego oświadczenia **/Załącznik nr 7/**
3. Przestrzegać zasad i przepisów zawartych w regulaminie wycieczki **/Załącznik nr 1/**, Statucie Szkoły, „karcie turysty”, regulaminach schronisk turystycznych i hoteli, a także przestrzegać przepisy BHP, ppoż. i kodeksu drogowego.
4. Potwierdzić czytelnym podpisem zapoznanie się z regulaminem wycieczki, **/Załącznik nr 2/**
5. Uczestnika wycieczki winna cechować wysoka kultura zachowania i bycia tak w stosunkach międzyludzkich jak i w miejscach publicznych.
6. W czasie przejazdu uczestnicy zajmują miejsca w jednym wagonie lub w sąsiadujących ze sobą, tak aby możliwy był kontakt kierownictwa ze wszystkimi uczestnikami wycieczki. Na wycieczkach autokarowych miejsca w autokarze zajmować należy wg wskazań kierownika wycieczki. Opiekunowie zajmują miejsca przy wszystkich drzwiach w autokarze.
7. W czasie wędrówki pieszej wszystkich uczestników obowiązują następujące ustalenia:
 - a) na czele grupy idzie kierownik lub przewodnik albo wyznaczona przez niego osoba (szlakowy), osoby tej wyprzedzać nie wolno,
 - b) grupę zamykają dwie osoby, którym nie wolno nikogo zostawić w tyle, osoby zamykające grupę muszą zadbać o to, aby kolumna nie rozciągnęła się nadmiernie, muszą zachować kontakt wzrokowy i głosowy z kierownikiem (przewodnikiem) grupy,
 - c) uczestnikom nie wolno samowolnie oddalać się od grupy (ewentualne oddalenie się wymaga każdorazowej zgody kierownictwa).
8. Każde zauważenie dolegliwości w stanie zdrowia należy niezwłocznie zgłaszać kierownikowi wycieczki.
9. Osoby wyznaczone do pełnienia służby sanitarnej i obsługi apteczki maszerują na końcu kolumny tuż przed tzw. „zamkiem”. Każde wydanie leku wymaga konsultacji z opiekunem grupy.
10. Kierownictwo wycieczki przed wyjściem na trasę dokonuje podziału ról wśród uczestników troszcząc się o to aby wszystkim uczestnikom przydzielone zostały jakieś zadania.
11. Uczestników wycieczki obowiązuje znajomość i ścisłe przestrzeganie Regulaminu Schroniska. Wyznaczeni uczniowie zaznajamiają uczestników z regulaminem jeszcze przed wyruszeniem na wycieczkę lub najpóźniej na zbiórce przed wejściem do schroniska.

Przypomnienie trzech praw dotyczących korzystania ze schroniska jest szczególnie ważne, gdyż przestrzeganie ich zaświadcza o kulturze grupy :

- a) w schronisku od godz. 22⁰⁰ obowiązuje cisza nocna, ustalono ją we wszystkich schroniskach po to, aby utrudzeni turyści mogli należycie odpocząć i zregenerować siły przed kolejną wędrówką, urządzenie nocnych biesiad, słuchanie muzyki, rozmowy i spacerowanie w czasie ciszy nocnej bardzo źle mówią o grupie, wycieczkom takich szkół kierownicy schronisk w przyszłości odmawiają noclegów,
 - b) w schroniskach posiłki przyrządza się i spożywa w specjalnie wydzielonych pomieszczeniach, tj. w kuchniach i jadalniach, nigdy i pod żadnym pozorem nie robi się tego w sypialniach; posiłki przygotowują dyżurni dla całej klasy i spożywa się je razem w jadalni,
 - c) schronisko zostawia się posprzątane, tj. w pełni przygotowane na przyjęcie kolejnej grupy.
12. Uczestnicy wycieczki powinni przestrzegać zasad kultury turystycznej na trasie, co winno wyrażać się w szczególności :
- we właściwym stosunku do przyrody,
 - w należyтым zachowaniu się przy zwiedzaniu obiektów zabytkowych,
 - w życzliwym odnoszeniu się do współuczestników wycieczki i innych napotkanych osób.
13. Po odbyciu wycieczki klasa dokonuje jej podsumowania, ewaluacji na lekcji wychowawczej.

IX Wycieczki, wyjazdy zagraniczne

1.Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagranicznej.

2. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki/**Załącznik nr 8/** , o której mowa w § 6 ust. 1; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3;

2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę 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.

3.Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Zawiadomienie, o którym mowa pkt.3, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju,
- 2) czas pobytu,
- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, **/Załącznik nr 8/**

6. Dokumentację wycieczki zagranicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem wycieczki.

7. Odpowiednią dokumentację podpisaną przez dyrektora szkoły można:

1) Przesłać za pomocą elektronicznego systemu zgłoszeń na stronie www.edu.interinfo.pl

2) Składać osobiście w kancelarii ogólnej (pok. 2007)

3) Przesłać pocztą na adres:

Kuratorium Oświaty we Wrocławiu
pl. Powstańców Warszawy 1
50-153 Wrocław

X 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/wicedyrektora.
2. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje wychowawcy klasy.
3. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
4. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim jej potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne (obowiązkiem uczestników wycieczki jest nieść pomoc na szlaku wszystkim jej potrzebującym). Zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły.

Załącznik nr 1

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

do w terminie:.....

Statut Szkoły określa prawa i obowiązki ucznia zarówno w czasie pobytu w szkole jak i czasie wycieczek organizowanych przez szkołę. W czasie wycieczki szkolnej oprócz postanowień Statutu Szkoły każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego regulaminu, przepisów ruchu drogowego, regulaminów dotyczących odwiedzanych miejsc, zasad bezpieczeństwa i innych zasad wynikających z przepisów lokalnych.

Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

- 1.** Zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- 2.** Obowiązkowego udziału we wszystkich przewidzianych punktach programu.
- 3.** Dbania o dobre imię własne i szkoły.
- 4.** Stosowania się do poleceń wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
- 5.** Nie oddalania się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
- 6.** Przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- 7.** Stosowania ogólnych zasad bezpieczeństwa i szczegółowych ustaleń zależne od miejsca pobytu.
- 8.** Zgłaszania opiekunom informacji o wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników.
- 9.** Kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, innych uczestników wycieczki i innych osób.
- 10.** Traktowania z należyтым szacunkiem obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych.
- 11.** Nie śmiecenia, nie niszczenia zieleni, nie płoszenia zwierząt, nie hałasowania.
- 12.** Ponoszenia kosztów za spowodowanie zniszczenia lub uszkodzenia.
- 13.** Postępowania w miejscach noclegowych zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
- 14.** Przestrzegania godzin ciszy nocnej.
- 15.** Przestrzegania bezwzględного zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu i zażywania środków odurzających.
- 16.** Przebywania w przydzielonych na nocleg pokojach w godzinach ustalonych przez opiekunów.
- 17.** Przestrzegania zakazu zapraszania gości spoza listy uczestników wycieczki.

Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły. W przypadku uczniów w rażący sposób nie przestrzegających zasad regulaminu lub dezorganizujących przebieg wycieczki możliwe jest wcześniejsze zakończenie wycieczki dla tych uczniów (opiekunowie ustalają z rodzicami lub opiekunami ucznia termin i miejsce odebrania ucznia z wycieczki) lub całej grupy. Decyzję o wcześniejszym zakończeniu wycieczki dla części uczniów lub całej grupy podejmuje kierownik wycieczki w uzgodnieniu z pozostałymi opiekunami. W drastycznych przypadkach złamania przez ucznia punktu 15 regulaminu kierownik wycieczki powiadamia policję.

Załącznik nr 2

Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

Załącznik 3

KARTA WYCIECZKI /IMPREZY z harmonogramem

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin ilość dni..... klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki /imprezy
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki /imprezy

1.....

.....

2.....

/podpis/

3.....

4.....

Załącznik nr 4

HARMONOGRAM WYCIECZKI /IMPREZY

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 5

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Nr telefonu rodzica	Nr telefonu ucznia	Adres zamieszkania	Pesel	Nr legitym szkolnej
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							

Załącznik nr 6

**Zgoda rodziców (opiekunów prawnych)
na udział dziecka w wycieczce**

Imię i nazwisko Rodzica.....

Adres.....

Telefon

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki.....

Pesel syna/córki.....

ucznia klasy

w wycieczce do.....

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

Koszt wycieczki

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby mój syn/córka uczestniczyła w wycieczce. Zobowiązuję syna/córkę do przestrzegania regulaminu wycieczki i zgadzam się na pokrycie jej kosztów. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Inne, istotne informacje, które rodzic chce przekazać kierownikowi wycieczki.....

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem wycieczki

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis Rodzica

Załącznik nr 7

.....

Miejscowość

data

.....
Imię i nazwisko

.....
.....
.....
adres

Oświadczenie ucznia pełnoletniego

Biorąc udział w wycieczce do:

w terminie:

zdaję sobie sprawę, że organizatorzy wycieczki nie biorą odpowiedzialności za moje bezpieczeństwo w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i miejscem zakończenia wycieczki a domem.

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia mojego zdrowia lub życia, przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do mojego udziału w wycieczce, której program i regulamin są mi znane.

.....
Podpis pełnoletniego ucznia

Zgadzam się na pokrycie kosztów wycieczki . Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

.....
Podpis rodzica/Prawnego opiekuna

Załącznik nr 8 /Wyjazdy zagraniczne/

.....
Pieczęć nagłówkowa szkoły

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki

.....
.....

Cel wycieczki

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

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki

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

Termin

Numer telefonu kierownika wycieczki.....

Liczba uczestników w tym uczniów niepełnosprawnych

klasa.....

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

.....
Pieczęć nagłówkowa szkoły

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godz. 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

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....
(podpis)

Opiekunowie wycieczki

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Zatwierdzam

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

Załącznik nr 9

UMOWA POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH

UMOWA powierzenia przetwarzania danych osobowych, zwana dalej Umową

zawarta w Oleśnicy w dniu r. pomiędzy:

I Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego z siedzibą w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4 posiadającym numer NIP 911-13-45-505 oraz numer REGON 932227475, reprezentowanym przez: dyrektora – Marzenę Helińską,

zwanym dalej Administratorem

a

Firmą z siedzibą wul....., posiadającą/ym numer NIP oraz numer REGON reprezentowaną/ym przez:, zwaną/ym dalej Zleceniobiorcą

§ 1 Definicje

1. **Podmiot przetwarzający** – podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych na mocy umowy powierzenia ze Zleceniodawcą, zwany także **Zleceniobiorcą**
2. **Administrator** - organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, zwany także **Zleceniodawcą**
3. Zbiór danych - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
4. Przetwarzanie danych - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
5. Rozporządzenie- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
6. Inny podmiot przetwarzający - podmiot, któremu podmiot przetwarzający w imieniu administratora powierzył w całości lub częściowo przetwarzanie danych osobowych

§ 2

Przedmiot Umowy, cel, charakter i zakres

1. Przedmiotem umowy jest powierzenie przez Zleceniodawcę danych osobowych do przetwarzania przez Zleceniobiorcę
2. Celem powierzenia jest:
realizacja usług turystycznych, polegających na organizacji wycieczki szkolnej do, w dniachw zakresie danych osobowych pracowników i uczniów I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy
3. Charakter przetwarzania danych dotyczy przetwarzania danych osobowych w formie papierowej, przy wykorzystaniu systemów informatycznych

§ 3
Czas trwania

1. Podmiot przetwarzający uprawniony jest do przetwarzania powierzonych danych do dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.
2. W terminie 30 dni od ustania Umowy, Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do usunięcia powierzonych danych, ze wszystkich nośników, programów i aplikacji w tym również kopii, chyba, że obowiązek ich dalszego przetwarzania wynika z odrębnych przepisów prawa.

§4
Obowiązki i prawa

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się współpracować ze Zleceniodawcą w zakresie udzielania odpowiedzi na żądania osoby, której dane dotyczą, opisane w rozdziale III Rozporządzenia (w szczególności informowanie i przejrzysta komunikacja, dostęp do danych, obowiązek informacyjny, prawo dostępu, prawo do sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, prawo sprzeciwu, zautomatyzowane podejmowanie decyzji).
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do pomocy Zleceniodawcy w wywiązaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia (w szczególności dla bezpieczeństwa przetwarzania, zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu, zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych, konsultacji z organem nadzorczym)
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków spoczywających na Zleceniobiorcy oraz umożliwi Zleceniodawcy lub audytorowi upoważnionemu przez Zleceniodawcę przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, współpracując przy działaniach sprawdzających i naprawczych

§5
Zgłaszanie incydentów

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych do zgłoszenia tego Zleceniodawcy bez zbędnej zwłoki
2. Informacja przekazana Zleceniodawcy powinna zawierać co najmniej:
 - a. opis charakteru naruszenia oraz - o ile to możliwe - wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy
 - b. opis możliwych konsekwencji naruszenia,
 - c. opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Zleceniobiorcę środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków.

§ 6
Korzystanie przez Zleceniobiorcę z usług innego podmiotu przetwarzającego

1. Zleceniobiorca w ramach realizacji Umowy korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego a Zleceniobiorca przyjmuje to do wiadomości i wyraża na to zgodę
2. W przypadku zmian dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, Zleceniodawca jest zobowiązany do poinformowania o tym Zleceniodawcę
3. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na Zleceniobiorcy

§7

Deklarowane środki techniczne i organizacyjne

1. Zleceniobiorca gwarantuje, że każda osoba realizująca Umowę zobowiązana jest do bezterminowego zapewnienia poufności danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem Umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie przekazywać, ujawniać i udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym. Jednocześnie każda osoba realizująca Umowę zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych
2. Zleceniobiorca deklaruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych określonych w art. 32 Rozporządzenia, jako adekwatnych do zidentyfikowanego ryzyka naruszenia praw lub wolności powierzonych danych osobowych a w szczególności:
 - a. pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych;
 - b. zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
 - c. zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
 - d. regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować ochronę powierzonych danych przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem (zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych) oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych („integralność i poufność”).

§8

Postanowienia końcowe

1. Umowa zastępuje wszelkie inne ustalenia dokonane pomiędzy Zleceniobiorcą a Zleceniodawcą dotyczące przetwarzania danych osobowych bez względu na to, czy zostały uregulowane umową czy innym instrumentem prawnym.
2. W zakresie nieregulowanym Umową mają zastosowanie przepisy prawa obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w tym Rozporządzenia.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zleceniodawca
Administrator

.....
Zleceniobiorca
Podmiot przetwarzający

Załącznik nr 10

ROZLICZENIE WYCIECZKI /IMPREZY

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... =
..... zł
2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru (dojazdów):
.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....

Razem wydatki:.....

Koszt na jednego uczestnika.....

.....
Podpis organizatora wycieczki