

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

W Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu

1.0 Cel procedury.

Celem niniejszej procedury jest wskazanie nauczycielom – organizatorom wycieczki szkolnej zasad ich organizowania ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących niezbędnej dokumentacji i przepisów bezpieczeństwa.

2.0. Zakres procedury.

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu.

3.0 Unormowania prawne.

Opracowano na podstawie:

- 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. poz. 1055);
- rozporządzenia 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 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
- ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. Nr 208, poz. 1241 oraz z 2013 r. poz. 7);
- ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 656 oraz z 2017 r. poz. 1566)

Cele działalności turystycznej Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu:

- a) poznawanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
- b) poznawanie kultury i języka innych państw,
- c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
- e) upowszechnienie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- f) podnoszenie sprawności fizycznej,
- g) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- h) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
- i) wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,

- j) akceptowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
- k) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- l) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- m) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak: środki komunikacji publicznej, obiekty muzealne, obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy), kąpieliska i akweny wodne, tereny górskie.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowanie i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, zwane dalej **wyjściami**,
- b) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne** w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej **wycieczkami**,
- c) **specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość
- d) wycieczki zagraniczne (w tym wymiany międzyszkolne).

4.0. Tryb postępowania

Organizacja wycieczki

1. Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić zastępcy dyrektora jej plan w następujących terminach:
 - a) wycieczka kilkudniowa – 1 tydzień przed wyjazdem,
 - b) wycieczka zagraniczna – 2 tygodnie przed wyjazdem,
 - c) wycieczka jednodniowa – 2 dni przed wyjazdem,
 - d) wycieczka przedmiotowa – 2 dni przed wyjściem.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej wicedyrektorowi szkoły.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce-wymaga pisemnej zgody ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Dokumentacja wycieczki jest sporządzana w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki – pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy. Kierownik wycieczki sporządza też stosowny zapis w dzienniku elektronicznym Librus, dokumentujący wyjście klasy/ grupy.
5. Zbiórka przed wyjazdem powinna być zaplanowana nie później niż 30 minut przed przewidywaną godziną rozpoczęcia podróży. Należy wtedy:
 - a) sprawdzić listę obecności,
 - b) przypomnieć program, harmonogram i regulamin wycieczki,
 - c) sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
 - d) właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
 - e) dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie pouczyć wszystkich jej uczestników o sposobie zachowania się w czasie nieszczęśliwego wypadku.

7. Kierownik jest zobowiązany przed wyruszeniem na wycieczkę zabronić uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokiego napięcia, manipulowania przy znalezionych niewypałach innych środkach wybuchowych, spożywania w lesie różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
8. Kierownik wycieczki i opiekunowie wycieczek szkolnych są zobowiązani zaznajomić młodzież z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na drogach publicznych, ulicach miast, na dworcach kolejowych, PKS, przystankach, w lasach i na szlakach turystycznych.
9. Dokumentacja wycieczki krajowej i zagranicznej powinna zawierać:
 - a) Regulamin wycieczki – zał. 1
 - b) Program wycieczki wraz z harmonogramem
 - c) Karta wycieczki – wydruk z dziennika elektronicznego Librus wraz z listą uczniów biorących udział w wycieczce (lista zawiera imię nazwisko, telefon rodzica lub rodziców ucznia), podpisaną przez dyrektora szkoły
 - d) Zgoda rodziców, wyrażona w formie pisemnej
 - e) Oświadczenie rodziców – zał. 2
 - f) Preliminarz finansowy wycieczki – zał. 3
 - g) Rozliczenie finansowe – składane po odbyciu wycieczki – zał. 4
 - h) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (tylko w przypadku wycieczki zagranicznej).
10. Dokumentacja wymagana do zorganizowania wyjścia w granicach miasta:
 - a) karta wycieczki,
 - i) lista uczestników wycieczki (lista zawiera imię nazwisko, telefon rodzica lub rodziców ucznia i jest podpisana przez dyrektora szkoły),
 - b) zgoda na wyjście.
11. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie zawiera kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów biorących udział w wycieczce.

Finansowanie wycieczki

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców, przez szkołę lub innych źródeł: ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego, ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklaracje tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć w jego wynagrodzenie.
5. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
6. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie 2 tygodni. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

Obowiązki opiekunów wycieczki

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownik i opiekunowie specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej zobowiązani są posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
4. Do obowiązków kierownika należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz
 - d) sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - e) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
 - f) omówienie i nadzorowanie przestrzegania zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po moście i górskimi szlakami turystycznymi,
 - g) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
 - h) nadzór zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - i) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - j) dokonywanie podziału zadań wśród uczestników,
 - k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki ,
 - l) dokonanie podsumowania, oceny o rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców,
 - m) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
 - n) informowanie szkolnego inspektora bhp o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.
5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
6. Do obowiązków opiekuna należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki 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.
7. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
9. Kierownik i opiekunowie są zobowiązani do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.
10. Kierownicy i opiekunowie wycieczek są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów

p. poz. zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

Ogólne zasady bezpieczeństwa

1. Uczniowie objęci szkolnym ubezpieczeniem grupowym są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania, albo obejmującą ubezpieczeniem uczniów, którzy nie są objęci szkolnym ubezpieczeniem grupowym.
2. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą i ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych i w imprezach turystyki kwalifikowanej nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, Listę uczestników wycieczki lub imprezy kierownik wycieczki konsultuje z pielęgniarką szkolną, która pisemnie zatwierdza listę i stosownie oznacza, u których uczniów występują choroby przewlekłe.
4. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania minimalnej liczby opiekunów:
 - a) wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - b) wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły – 1 opiekun na 30 uczniów,
 - c) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - d) wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m. – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny,
 - e) wycieczki innymi środkami lokomocji – przejazdy kolejowe – 1 nauczyciel na 9 uczniów,
 - f) wycieczki rowerowe – 1 opiekun na 7 uczniów (karta rowerowa),
 - g) wycieczki wysokogórskie – 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia).
5. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenia i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
6. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
7. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
 - a) zapoznać się z przepisami tych obiektów – regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie,
 - b) uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom,
 - c) stosować regulamin kąpeli i plażowania.
8. Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
9. Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołolędy.
10. Każdy uczestnik wycieczki musi być poinformowany o planie dnia, miejscu zbiórki, miejscu zamieszkania, kolorze szlaku i powinien znać telefony kontaktowe do opiekuna wycieczki,

rodziców, policji, GOPR-u oraz o tym, że w przypadku zaginięcia jest zobowiązany bezwzględnie pozostać w miejscu zaginięcia.

11. W przypadku zaginięcia ucznia na wycieczce zawiadamiamy policję, GOPR, dyrektora szkoły i rodziców.

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa

1. Wycieczki autokarowe:

- a) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów,
- b) Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe,
- c) przejście w autokarze musi być wolne,
- d) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru,
- e) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach,
- f) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia,
- g) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach,
- h) napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się,
- i) jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 min. przerwę na posiłek,
- j) przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów,
- k) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania,
- l) po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników,
- m) należy unikać przewozu uczniów w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
- n) opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze – należy polecić, by uczestnicy wycieczki gromadzili odpady i papiery w specjalnych torbach foliowych.

2. Przejazdy pociągami:

- a) Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
- b) Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.
- c) Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
- d) W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
- e) Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

3. Zasady poruszania się z grupą w miastach:

- a) Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie (miejscu) pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
- b) W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją.
- c) Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
- d) Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
- e) Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego. Szczególna ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbywać się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

- f) W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
- i) znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - ii) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wsiadać,
 - iii) - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - iv) - posiadali ważne bilety na przejazd.

Postanowienia końcowe

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku elektronicznym Librus.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły (wicedyrektor).
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
4. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załączniki:

Regulamin wycieczki – zał. 1

Program wycieczki wraz z harmonogramem

Karta wycieczki z Listą uczestników wycieczki – wydruk z dziennika elektronicznego Librus

Oświadczenie rodziców – zał. 2

Preliminarz finansowy wycieczki – zał. 3

Rozliczenie finansowe – składane po odbyciu wycieczki – zał. 4

Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachować się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskaniu od niego odpowiedniego zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. Dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na imprezę, jeżeli:
 - a) dotychczasowe zachowanie się uczniów danej klasy nasuwa wątpliwości co do przestrzegania przez nich statutu szkoły podczas jej przebiegu,
 - b) program imprezy jest niezgodny z zasadami ustalonymi w „Regulaminie”,
 - c) uczniowie wykazali się rażąco niską frekwencją,
 - d) w innych przypadkach – przewidzianych Statutem Szkoły.
9. W uzasadnionych przypadkach wychowawca lub kierownik może wykluczyć ucznia z uczestnictwa w imprezie; fakt ten zostaje zgłoszony Dyrekcji Szkoły, która może wydać dyspozycje odnośnie zajęć, w których uczeń ten zobowiązany jest uczestniczyć.
10. Uczestnik imprezy powinien posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną.
11. Podczas całej wycieczki uczestników obowiązuje przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i BHP.
12. Kierownik wycieczki wraz z opiekunami sprawują ciągły nadzór nad powierzoną im grupą.
13. Podczas przebywania w miejscu noclegu (obiekcie hotelarskim) uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznych regulaminów, szczególnie – przestrzegania tzw. ciszy nocnej.
14. Uczestnicy imprezy odpowiadają za wyposażenie pomieszczeń noclegowych: w razie zniszczeń – ponoszą odpowiedzialność materialną.
15. Kierownik może podjąć decyzje odesłania do domu uczniów, jeżeli ich zachowanie jest niezgodne z regulaminem ucznia (Statutem Szkoły); W takiej sytuacji rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani niezwłocznie odebrać ucznia z miejsca pobytu grupy po stosownym zawiadomieniu ich o zaistniałej sytuacji przez kierownika wycieczki.
16. W razie powszechnej niesubordynacji uczestników, kierownik wycieczki może ją przerwać bez względu na poniesione przez uczestników koszty; zawiadamia rodziców i Dyrektora Szkoły.
17. Wycieczka/impreza może się odbyć w trakcie zajęć szkolnych tylko w przypadku potwierdzenia uczestnictwa w niej przynajmniej 90% uczniów w klasie / grupie.
18. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.

Wrocław, dn.....

.....

Dyrektor