II S P O Ł E C Z N E L I C E U M
O G Ó L N O K S Z T A Ł C Ą C E
im. Toniego Halika
07-410 Ostrołęka, ul. Prądzyńskiego 5
tel./fax 29 764 54 37
NIP 7581073279, REGON 146366558

Ostrołęka, dnia 12 listopada 2026 roku

REGULAMIN ORGANIZACJI, PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH ORAZ ZAKRESU OBOWIĄZKÓW ORGANIZATORA, KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZEK

Obowiązuje od dnia: 1 września 2026r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przedmiot i zakres regulaminu

1. Regulamin określa zasady planowania, przygotowania, zatwierdzania, organizacji, realizacji i rozliczania wycieczek szkolnych oraz innych przedsięwzięć krajoznawczo-turystycznych organizowanych przez II Społeczne Liceum Ogólnokształcące im. Toniego Halika w Ostrołęce, zwane dalej „Szkołą”.
2. Regulamin określa zakres obowiązków i odpowiedzialności:
    1. dyrektora Szkoły;
    2. organizatora wycieczki;
    3. kierownika wycieczki;
    4. opiekunów wycieczki;
    5. uczestników wycieczki;
    6. rodziców lub opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich.
3. Regulamin ma zastosowanie do wycieczek:

    1. przedmiotowych;
    2. krajoznawczo-turystycznych;
    3. turystyki kwalifikowanej i specjalistycznej;
    4. edukacyjnych i naukowych;
    5. integracyjnych;
    6. krajowych i zagranicznych;
    7. jednodniowych i wielodniowych;
    8. wyjść i wyjazdów związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Wycieczki organizowane są w szczególności w celu:

    1. realizacji podstawy programowej;
    2. poszerzania wiedzy i zainteresowań uczniów;
    3. poznawania historii, kultury i tradycji narodowej;
    4. kształtowania postaw obywatelskich i patriotycznych;
    5. rozwijania aktywności fizycznej i zainteresowań turystycznych;
    6. integracji zespołów klasowych;
    7. kształtowania odpowiedzialności, samodzielności i umiejętności współpracy.

§ 2. Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055, z późn. zm.).

3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym.
5. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, w zakresie mającym zastosowanie.
6. Przepisów dotyczących ochrony małoletnich.
7. Statutu Szkoły.
8. Wewnętrznych procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

§ 3. Zasady ogólne

1. Wycieczki organizowane są przez Szkołę jako element działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Organizacja i program wycieczki muszą być dostosowane do:
    1. wieku uczestników;
    2. zainteresowań i potrzeb uczniów;
    3. stanu zdrowia uczestników;
    4. kondycji i sprawności fizycznej;
    5. stopnia przygotowania uczestników;
    6. warunków pogodowych i terenowych;
    7. możliwości zapewnienia bezpiecznej opieki.
3. Wycieczka musi być właściwie przygotowana pod względem organizacyjnym, programowym, finansowym i bezpieczeństwa.
4. Program wycieczki nie może stwarzać zagrożenia dla zdrowia i życia uczestników.
5. Udział uczniów w wycieczce odbywa się na zasadach określonych przez Szkołę i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wycieczki mogą być organizowane przy współpracy z:

    1. instytucjami kultury;
    2. muzeami i placówkami edukacyjnymi;
    3. jednostkami wojskowymi;
    4. Policją i Strażą Graniczną;
    5. organizacjami pozarządowymi;
    6. biurami podróży;
    7. innymi podmiotami realizującymi cele krajoznawstwa, turystyki i edukacji.

§ 4. Rodzaje wycieczek

1. Wycieczki przedmiotowe organizowane są w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne organizowane są w celu poznawania środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków i kultury.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne wymagają od kierownika i opiekunów udokumentowanego przygotowania zapewniającego bezpieczną realizację programu.
4. Wycieczki zagraniczne organizowane są z uwzględnieniem przepisów obowiązujących w krajach docelowych i tranzytowych.
5. Wyjścia i wyjazdy krótkotrwałe, które nie stanowią wycieczki w rozumieniu przepisów, organizowane są zgodnie z odrębnymi procedurami Szkoły.

ROZDZIAŁ III

KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA SZKOŁY

§ 5. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad organizacją wycieczek szkolnych.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
    1. wyrażanie zgody na organizację wycieczki;
    2. zatwierdzanie karty wycieczki;
    3. wyznaczanie kierownika i opiekunów wycieczki;
    4. określanie warunków organizacji wycieczki;
    5. weryfikowanie możliwości zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom;
    6. podejmowanie decyzji o odwołaniu lub przerwaniu wycieczki w sytuacjach wymagających interwencji;
    7. nadzorowanie prawidłowości realizacji obowiązków przez osoby odpowiedzialne za organizację wycieczki.
3. Dyrektor może nie zatwierdzić wycieczki, jeżeli dokumentacja jest niekompletna, program nie zapewnia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa lub nie zostały spełnione wymagania organizacyjne.
4. Dyrektor może zobowiązać organizatora lub kierownika do uzupełnienia dokumentacji albo zmiany programu wycieczki.
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
6. Dyrektor może wyznaczyć na opiekuna osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym Szkoły, jeżeli pozwalają na to cel i program wycieczki.
7. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki umożliwiające realizację wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZATOR WYCIECZKI

§ 6. Zakres obowiązków organizatora

1. Organizatorem wycieczki w znaczeniu organizacyjnym jest osoba inicjująca i przygotowująca przedsięwzięcie, w szczególności nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik wskazany przez dyrektora.
2. Organizator przygotowuje propozycję wycieczki i przedstawia ją dyrektorowi do akceptacji.
3. Do obowiązków organizatora należy:
    1. określenie celu i charakteru wycieczki;
    2. opracowanie wstępnego programu;
    3. określenie proponowanego terminu i trasy;
    4. oszacowanie kosztów;
    5. ustalenie przewidywanej liczby uczestników;
    6. przedstawienie propozycji kierownika i opiekunów;
    7. wstępne ustalenie warunków transportu, wyżywienia i noclegów;
    8. przedstawienie dyrektorowi wymaganych informacji dotyczących bezpieczeństwa;
    9. współpraca z kierownikiem wycieczki przy przygotowaniu dokumentacji;
    10. przekazywanie dyrektorowi informacji o zmianach mogących wpłynąć na możliwość realizacji wycieczki.
4. Organizator nie jest automatycznie kierownikiem wycieczki. Funkcję tę pełni osoba wyznaczona przez dyrektora.
5. Organizator nie może samodzielnie zatwierdzić wycieczki ani zaciągać zobowiązań finansowych w imieniu Szkoły bez odpowiedniego upoważnienia.
6. Organizator przekazuje kierownikowi wycieczki informacje i dokumenty niezbędne do przejęcia obowiązków związanych z realizacją przedsięwzięcia.

ROZDZIAŁ V

KIEROWNIK WYCIECZKI

§ 7. Wyznaczenie kierownika

1. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor Szkoły.
2. Kierownikiem wycieczki jest pracownik pedagogiczny Szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik musi posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu.
4. Kierownik odpowiada za realizację zadań przypisanych mu przepisami prawa i niniejszym regulaminem.
5. Kierownik wykonuje swoje obowiązki od momentu przejęcia odpowiedzialności organizacyjnej za wycieczkę do czasu jej zakończenia i przekazania uczniów pod właściwą opiekę.

§ 8. Obowiązki kierownika przed wycieczką

Do obowiązków kierownika należy:

1. Opracowanie szczegółowego programu i regulaminu wycieczki.
2. Określenie celu, trasy, terminów i harmonogramu.
3. Dostosowanie programu do wieku, możliwości i stanu zdrowia uczestników.
4. Przygotowanie karty wycieczki.
5. Przygotowanie listy uczestników.
6. Uzyskanie wymaganych zgód rodziców lub opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich.
7. Zapoznanie uczestników z programem, regulaminem, trasą i zasadami bezpieczeństwa.
8. Zapoznanie opiekunów z zadaniami i zakresem odpowiedzialności.
9. Ustalenie sposobu komunikacji między kierownikiem, opiekunami i dyrektorem.
10. Sprawdzenie, czy uczestnicy posiadają wymagane wyposażenie.
11. Nadzorowanie przygotowania apteczki pierwszej pomocy.
12. Organizowanie i nadzorowanie transportu.
13. Organizowanie i nadzorowanie wyżywienia oraz noclegów.
14. Weryfikowanie warunków realizacji programu.
15. Uwzględnienie szczególnych potrzeb zdrowotnych i organizacyjnych uczestników.
16. Ustalenie sposobu postępowania w przypadku opóźnienia, awarii transportu, wypadku lub innych zdarzeń nadzwyczajnych.

§ 9. Obowiązki kierownika podczas wycieczki

1. Kierownik odpowiada za organizację i koordynację przebiegu wycieczki.
2. Do jego obowiązków należy:
    1. sprawowanie nadzoru nad realizacją programu;
    2. kontrolowanie przestrzegania regulaminu wycieczki;
    3. koordynowanie pracy opiekunów;
    4. utrzymywanie kontaktu z dyrektorem Szkoły;
    5. kontrolowanie liczby uczestników;
    6. podejmowanie decyzji organizacyjnych w sytuacjach nieprzewidzianych;
    7. reagowanie na naruszenia zasad bezpieczeństwa;
    8. zapewnienie odpowiedniej organizacji przemieszczania się grupy;
    9. nadzorowanie realizacji ustalonego harmonogramu;
    10. dokumentowanie istotnych zdarzeń.
3. Kierownik może zmienić kolejność punktów programu, trasę lub czas realizacji poszczególnych przedsięwzięć, jeżeli wymagają tego warunki pogodowe, bezpieczeństwo uczestników lub inne uzasadnione okoliczności.
4. W przypadku wystąpienia zagrożenia kierownik podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do ochrony zdrowia i życia uczestników.
5. Kierownik informuje dyrektora o istotnych zmianach programu, wypadkach i zdarzeniach nadzwyczajnych.

6. Kierownik nie może kontynuować programu w warunkach stwarzających nieuzasadnione zagrożenie dla uczestników.

§ 10. Obowiązki kierownika po zakończeniu wycieczki

1. Kierownik dokonuje podsumowania i oceny wycieczki.
2. Kierownik sporządza rozliczenie finansowe zgodnie z zasadami przyjętymi w Szkole.
3. Kierownik przedstawia dyrektorowi informacje o przebiegu wycieczki.
4. Kierownik przekazuje dyrektorowi informacje o wypadkach, nieprawidłowościach i problemach organizacyjnych.
5. Kierownik rozlicza powierzone środki finansowe i przekazuje dokumentację księgową zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. Kierownik informuje rodziców o rozliczeniu wycieczki w formie i terminie przyjętych w Szkole.
7. Kierownik przekazuje dokumentację wycieczki do właściwego miejsca przechowywania.

ROZDZIAŁ VI

OPIEKUNOWIE WYCIECZKI

§ 11. Wyznaczenie opiekunów

1. Opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor Szkoły.
2. Opiekunem jest pracownik pedagogiczny Szkoły.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu.
5. Liczbę opiekunów ustala dyrektor, uwzględniając:
    1. wiek uczestników;
    2. liczebność grupy;
    3. stan zdrowia i szczególne potrzeby uczniów;
    4. charakter wycieczki;
    5. rodzaj środka transportu;
    6. warunki terenowe;
    7. przewidywane zagrożenia;
    8. możliwości sprawowania bezpośredniej opieki.

§ 12. Obowiązki opiekunów

Do obowiązków opiekuna należy:

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współpraca z kierownikiem wycieczki.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów.
4. Kontrolowanie liczebności powierzonej grupy.
5. Nadzorowanie przemieszczania się uczniów.
6. Reagowanie na zachowania zagrażające bezpieczeństwu.
7. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
8. Udzielanie pomocy w sytuacjach zagrożenia, w zakresie posiadanych umiejętności.
9. Niezwłoczne informowanie kierownika o wypadkach i nieprawidłowościach.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika, związanych z realizacją programu i zapewnieniem bezpieczeństwa.

§ 13. Zasady sprawowania opieki

1. Opiekun sprawuje bezpośrednią opiekę nad przydzieloną grupą uczniów.
2. Opiekun nie może pozostawiać powierzonych mu uczniów bez zapewnienia właściwej opieki.
3. Opiekun nie może samowolnie opuszczać miejsca realizacji wycieczki.
4. Opiekun nie może przekazywać swoich obowiązków osobom nieupoważnionym.
5. W przypadku konieczności opuszczenia grupy opiekun uzgadnia sposób zapewnienia opieki z kierownikiem.
6. Opiekunowie współpracują w zakresie organizacji bezpieczeństwa całej grupy.

ROZDZIAŁ VII

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

§ 14. Dokumentacja obowiązkowa

1. Każda wycieczka organizowana przez Szkołę wymaga przygotowania i zatwierdzenia karty wycieczki.
2. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów uczestniczących w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę podpisuje dyrektor Szkoły.
3. Dokumentacja wycieczki obejmuje odpowiednio:
    1. kartę wycieczki;
    2. program i harmonogram;
    3. listę uczestników;
    4. pisemne zgody rodziców lub opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich;
    5. regulamin wycieczki;
    6. potwierdzenie zapoznania uczestników z regulaminem;
    7. informacje dotyczące transportu;
    8. potwierdzenie rezerwacji noclegów i wyżywienia, jeżeli dotyczy;
    9. informacje o ubezpieczeniu, jeżeli jest wymagane;
    10. dokumentację finansową;
    11. inne dokumenty wynikające z charakteru wycieczki.
4. Dokumentację przygotowuje kierownik wycieczki, a dyrektor zatwierdza kartę wycieczki.
5. Wycieczka może się odbyć po zatwierdzeniu dokumentacji przez dyrektora.
6. Dokumentacja musi być przygotowana przed rozpoczęciem wycieczki.

§ 15. Zgody rodziców

1. Udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Zgoda powinna obejmować konkretną wycieczkę, termin i podstawowe informacje organizacyjne.
3. Rodzic powinien zostać poinformowany o:
    1. celu i programie wycieczki;
    2. terminie i miejscu;
    3. trasie i środku transportu;
    4. przewidywanych kosztach;
    5. zasadach bezpieczeństwa;
    6. wymaganym wyposażeniu;
    7. sposobie kontaktu z kierownikiem.
4. W przypadku ucznia pełnoletniego zgoda rodzica nie jest wymagana, z zastrzeżeniem innych obowiązków informacyjnych i organizacyjnych wynikających z przepisów.
5. Informacje o stanie zdrowia i szczególnych potrzebach ucznia przekazywane są w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

WYCIECZKI ZAGRANICZNE

§ 16. Szczególne wymagania

1. Wycieczki zagraniczne organizowane są z zachowaniem przepisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych i przepisów państw, przez które przebiega trasa.
2. Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej, przekazując kartę wycieczki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła zawiera umowę ubezpieczenia NNW i kosztów leczenia uczestników wycieczki zagranicznej, o ile obowiązek ten nie wynika z odrębnych przepisów.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden z opiekunów musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
5. Kierownik wycieczki zapewnia uczestnikom informacje dotyczące:
    1. dokumentów podróży;
    2. zasad przekraczania granic;
    3. wymaganych dokumentów zdrowotnych, jeżeli dotyczą;
    4. numerów alarmowych;
    5. warunków ubezpieczenia;
    6. zasad zachowania w kraju docelowym.
6. Kierownik wycieczki posiada dane kontaktowe do placówek dyplomatycznych i konsularnych właściwych dla kraju docelowego, jeżeli jest to zasadne.

ROZDZIAŁ IX

TRANSPORT, NOCLEGI I WYŻYWIENIE

§ 17. Transport

1. Transport uczestników musi być zorganizowany w sposób zapewniający bezpieczeństwo.
2. Kierownik wycieczki organizuje i nadzoruje transport.
3. Przed rozpoczęciem podróży kierownik sprawdza:
    1. zgodność środka transportu z ustaleniami;
    2. liczbę uczestników;
    3. dostępność wymaganych dokumentów;
    4. warunki bezpiecznego przewozu.
4. W przypadku transportu autokarowego zaleca się sprawdzenie stanu technicznego pojazdu i uprawnień kierowcy, w szczególności poprzez wykorzystanie dostępnych procedur kontroli Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego.
5. Uczniowie zobowiązani są do korzystania z pasów bezpieczeństwa, jeżeli pojazd jest w nie wyposażony.
6. Niedopuszczalne jest przewożenie liczby osób przekraczającej liczbę miejsc określoną dla pojazdu.
7. W trakcie przejazdu uczestnicy stosują się do poleceń kierowcy, kierownika i opiekunów.
8. W przypadku awarii lub zagrożenia kierownik podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo uczestników.

§ 18. Noclegi i wyżywienie

1. Kierownik wycieczki organizuje noclegi i wyżywienie odpowiednie do wieku oraz potrzeb uczestników.
2. Miejsca noclegowe muszą spełniać wymagania bezpieczeństwa, higieny i ochrony przeciwpożarowej.
3. Kierownik zapoznaje uczestników z zasadami obowiązującymi w miejscu zakwaterowania.

4. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów obiektów noclegowych.
5. Kierownik i opiekunowie ustalają zasady kontroli obecności uczniów oraz organizacji ciszy nocnej.
6. Zakwaterowanie uczniów powinno uwzględniać ich bezpieczeństwo, prywatność i potrzeby organizacyjne.
7. Zabronione jest samowolne opuszczanie miejsca zakwaterowania przez uczniów.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

§ 19. Zasady bezpieczeństwa

1. Bezpieczeństwo uczestników jest nadrzędnym obowiązkiem osób organizujących i prowadzących wycieczkę w zakresie przypisanych im kompetencji.
2. Kierownik i opiekunowie są zobowiązani do:
    1. zapoznania uczniów z zasadami bezpieczeństwa;
    2. sprawowania nadzoru nad uczestnikami;
    3. kontrolowania liczebności grupy;
    4. reagowania na zagrożenia;
    5. dostosowania programu do aktualnych warunków;
    6. zapewnienia dostępu do apteczki pierwszej pomocy.
3. W przypadku zagrożenia kierownik może zarządzić zmianę programu, przerwanie wycieczki lub powrót do Szkoły.
4. Uczestnicy zobowiązani są do bezwzględnego stosowania się do poleceń kierownika i opiekunów w zakresie bezpieczeństwa.

§ 20. Wypadek lub nagłe zachorowanie

1. W przypadku wypadku lub nagłego zachorowania ucznia opiekun niezwłocznie informuje kierownika wycieczki.
2. Osoby sprawujące opiekę podejmują działania adekwatne do sytuacji, w tym udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności.
3. W razie potrzeby należy wezwać służby ratunkowe pod numerem alarmowym 112.
4. Kierownik niezwłocznie informuje dyrektora Szkoły.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego są informowani o zdarzeniu bez zbędnej zwłoki.
6. Wypadek dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wypadków uczniów.
7. W przypadku konieczności pozostania z poszkodowanym w placówce medycznej kierownik uzgadnia z dyrektorem sposób zapewnienia opieki pozostałym uczestnikom.

§ 21. Zaginięcie uczestnika

1. W przypadku stwierdzenia zaginięcia uczestnika należy niezwłocznie:
    1. zatrzymać grupę w bezpiecznym miejscu;
    2. ustalić okoliczności zaginięcia;
    3. powiadomić kierownika wycieczki;
    4. podjąć działania poszukiwawcze adekwatne do sytuacji;
    5. w razie potrzeby powiadomić Policję pod numerem 112 lub 997;
    6. poinformować dyrektora i rodziców ucznia.
2. Pozostali uczestnicy muszą mieć zapewnioną opiekę.
3. Niedopuszczalne jest pozostawienie grupy bez opieki w celu samodzielnego poszukiwania zaginionego ucznia.

§ 22. Naruszenie regulaminu przez ucznia

1. W przypadku naruszenia regulaminu przez uczestnika kierownik lub opiekun podejmuje działania adekwatne do rodzaju naruszenia.
2. W przypadku zachowania zagrażającego bezpieczeństwu kierownik może podjąć decyzję o odsunięciu ucznia od określonej aktywności.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik, po konsultacji z dyrektorem, może zorganizować wcześniejszy powrót ucznia, pod warunkiem zapewnienia bezpiecznego przekazania go rodzicom lub opiekunom prawnym.
4. O poważnych naruszeniach informuje się dyrektora i rodziców ucznia.
5. Zachowania naruszające regulamin mogą skutkować konsekwencjami wychowawczymi zgodnymi ze statutem Szkoły.

ROZDZIAŁ XI

UCZESTNICY WYCIECZKI

§ 23. Obowiązki uczniów

Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania regulaminu wycieczki.
2. Stosowania się do poleceń kierownika i opiekunów.
3. Punktualnego stawiania się w wyznaczonych miejscach.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
5. Dbania o zdrowie i życie własne oraz innych uczestników.
6. Przestrzegania zasad kultury osobistej.
7. Poszanowania mienia publicznego i prywatnego.
8. Przestrzegania zasad obowiązujących w odwiedzanych obiektach.
9. Nieoddalania się od grupy bez zgody kierownika lub opiekuna.
10. Informowania opiekuna o złym samopoczuciu lub innych problemach.
11. Niepodejmowania zachowań mogących zagrozić bezpieczeństwu grupy.

§ 24. Zakazy

Podczas wycieczki zabrania się:

1. Samowolnego oddalania się od grupy.
2. Spożywania alkoholu.
3. Używania środków odurzających i substancji psychoaktywnych.
4. Palenia tytoniu i używania wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych.
5. Zachowań agresywnych, przemocy i nękania innych uczestników.
6. Niszczenia mienia.
7. Podejmowania aktywności nieprzewidzianych w programie i nieuzgodnionych z kierownikiem.
8. Łamania zasad bezpieczeństwa w środkach transportu i miejscach pobytu.
9. Korzystania ze sprzętu i urządzeń w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ XII

FINANSOWANIE I ROZLICZANIE WYCIECZEK

§ 25. Zasady finansowania

1. Koszty wycieczki mogą być pokrywane z:
    1. wpłat rodziców lub pełnoletnich uczniów;
    2. środków własnych Szkoły, jeżeli zostały przeznaczone na ten cel;
    3. darowizn i sponsorowania;
    4. innych legalnych źródeł finansowania.
2. Koszt wycieczki powinien być określony przed jej rozpoczęciem.

3. Rodzice lub pełnoletni uczniowie powinni otrzymać informację o przewidywanych kosztach i zasadach rozliczenia.
4. Wpłaty i wydatki dokumentuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
5. Kierownik dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę w zakresie powierzonym i zgodnie z obowiązującymi procedurami finansowymi.
6. Kierownik nie może samodzielnie zaciągać zobowiązań finansowych w imieniu Szkoły bez odpowiedniego upoważnienia.

§ 26. Rozliczenie

1. Po zakończeniu wycieczki kierownik sporządza rozliczenie finansowe.
2. Rozliczenie powinno zawierać zestawienie wpływów i wydatków oraz dokumenty potwierdzające poniesione koszty.
3. Ewentualna nadwyżka lub niedobór środków rozliczane są zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.
4. Rozliczenie przekazuje się dyrektorowi oraz przedstawia rodzicom lub uczestnikom w przyjętej formie.
5. Termin rozliczenia ustala dyrektor, uwzględniając procedury finansowe Szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB ORGANIZUJĄCYCH WYCIECZKĘ

§ 27. Podział odpowiedzialności

1. Dyrektor odpowiada za decyzje należące do jego kompetencji, w szczególności zatwierdzenie wycieczki i wyznaczenie kierownika oraz opiekunów.
2. Organizator odpowiada za prawidłowe przygotowanie przedsięwzięcia w zakresie powierzonych mu czynności.
3. Kierownik odpowiada za wykonywanie obowiązków określonych w przepisach i regulaminie, w szczególności za organizację, nadzorowanie i realizację programu wycieczki.
4. Opiekun odpowiada za wykonywanie obowiązków związanych ze sprawowaniem opieki nad powierzonymi mu uczniami.
5. Każda osoba uczestnicząca w organizacji wycieczki odpowiada za realizację obowiązków przypisanych jej na podstawie przepisów, zakresu czynności i powierzonych zadań.
6. Odpowiedzialność poszczególnych osób ustalana jest z uwzględnieniem ich rzeczywistych kompetencji, obowiązków i okoliczności konkretnego zdarzenia.
7. Powierzenie funkcji kierownika lub opiekuna nie oznacza przejęcia przez tę osobę kompetencji dyrektora Szkoły.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających bezpieczną realizację wycieczki kierownik niezwłocznie informuje dyrektora i podejmuje działania zabezpieczające uczestników.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły uczestniczących w organizacji wycieczek oraz uczniów biorących w nich udział.
2. Każda wycieczka wymaga indywidualnego przygotowania dokumentacji i zatwierdzenia przez dyrektora.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, statut Szkoły i wewnętrzne procedury.
4. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez dyrektora Szkoły.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora Szkoły.

Opracował: .....

Zatwierdził:

Dyrektor II SLO im. Toniego Halika w Ostrołęce

.....

Data: .....

II SPOŁECZNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. TONIEGO HALIKA W OSTROŁĘCE

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA ORGANIZACJI I PRZYGOTOWANIA WYCIECZKI SZKOLNEJ

I. Informacje podstawowe

1. Nazwa wycieczki: .....
2. Cel wycieczki: .....
3. Termin wycieczki: .....
4. Miejsce docelowe: .....
5. Trasa wycieczki: .....
6. Klasa/grupa: .....
7. Liczba uczestników: .....
8. Liczba opiekunów: .....
9. Kierownik wycieczki: .....
10. Opiekunowie:

- .....
- .....
- .....

II. Program i harmonogram

Godzina Program / miejsce realizacji

III. Organizacja transportu i pobytu

1. Rodzaj transportu: .....
2. Przewoźnik: .....
3. Miejsce zakwaterowania (jeżeli dotyczy): .....
4. Sposób wyżywienia: .....
5. Ubezpieczenie: .....
6. Inne informacje: .....

IV. Kalkulacja kosztów

Rodzaj wydatku Kwota

Rodzaj wydatku Kwota
Transport
Bilety wstępu
Noclegi
Wyżywienie
Ubezpieczenie
Inne
Łącznie

Koszt przypadający na jednego uczestnika: ..... zł.

V. Oświadczenie organizatora

Oświadczam, że wycieczka została przygotowana z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, zasad bezpieczeństwa oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

Data: ..... Podpis organizatora: .....

VI. Zatwierdzenie dyrektora

Wyrażam zgodę na organizację wycieczki.

Data: ..... Podpis dyrektora: .....

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZGODA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ UCZNIA W WYCIECZCE

Imię i nazwisko ucznia: .....

Klasa: .....

Termin wycieczki: .....

Miejsce docelowe: .....

Ja, niżej podpisany/a ....., jako rodzic/opiekun prawny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wyżej wymienionej wycieczce szkolnej.

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z programem i zasadami organizacji wycieczki.
2. Poinformowałem/am organizatora o istotnych okolicznościach dotyczących zdrowia dziecka, które mogą mieć znaczenie dla jego bezpieczeństwa.
3. Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku odpowiedniego wyposażenia i przygotowania do wycieczki.
4. Wiem, że dziecko jest zobowiązane do przestrzegania poleceń kierownika i opiekunów oraz regulaminu wycieczki.

Informacje istotne dla bezpieczeństwa ucznia

Alergie, choroby, ograniczenia zdrowotne, przyjmowane leki i inne ważne informacje:

.....

.....

Informacja o sposobie postępowania w sytuacji wymagającej podania leków (jeżeli dotyczy):

.....

Telefon kontaktowy do rodzica/opiekuna:

.....

Osoba do kontaktu w sytuacji nagłej:

.....

Telefon:

.....

Data: .....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego: .....

Informacja: Dane dotyczące zdrowia należy przekazywać wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa ucznia i przetwarzać zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

ZAŁĄCZNIK NR 3

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM WYCIECZKI

Nazwa wycieczki: .....

Termin: .....

Imię i nazwisko uczestnika: .....

Klasa: .....

Oświadczam, że:

1. Zostałem/am zapoznany/a z programem i harmonogramem wycieczki.
2. Znam zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczki.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki.
4. Będę wykonywać polecenia kierownika i opiekunów.
5. Nie będę samowolnie oddalać się od grupy.
6. Będę dbać o bezpieczeństwo własne i pozostałych uczestników.
7. Będę przestrzegać zasad kultury osobistej i właściwego zachowania w miejscach publicznych.
8. Nie będę używać alkoholu, narkotyków, środków odurzających ani wyrobów tytoniowych i nikotynowych.
9. Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania opiekuna o sytuacjach zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu.

Oświadczam, że rozumiem konsekwencje nieprzestrzegania ustalonych zasad.

Data: .....

Podpis uczestnika: .....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego (w przypadku ucznia niepełnoletniego): .....

ZAŁĄCZNIK NR 4

LISTA KONTROLNA KIEROWNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ

Nazwa wycieczki: .....

Termin: .....

Kierownik: .....

I. Czynności przed wycieczką

Lp.	Czynność	Tak/Nie/Nie dotyczy
1.	Ustalono cel, program i trasę wycieczki	
2.	Ustalono termin i harmonogram	
3.	Wyznaczono kierownika i opiekunów	
4.	Ustalono liczbę uczestników	
5.	Przygotowano kartę wycieczki	
6.	Uzyskano zatwierdzenie dyrektora	
7.	Zebrano wymagane zgody rodziców	
8.	Zebrano informacje istotne dla bezpieczeństwa uczniów	
9.	Sprawdzono warunki transportu	
10.	Ustalono warunki noclegu i wyżywienia	
11.	Ustalono zasady kontaktu z rodzicami	
12.	Przygotowano listę uczestników	
13.	Omówiono obowiązki opiekunów	
14.	Zapoznano uczniów z regulaminem	
15.	Przygotowano apteczkę i wyposażenie	

II. Czynności w trakcie wycieczki

Lp.	Czynność	Tak/Nie/Nie dotyczy
1.	Sprawdzono obecność uczestników	
2.	Przeprowadzono instruktaż bezpieczeństwa	
3.	Przestrzegano zatwierdzonego harmonogramu	
4.	Zapewniono stałą opiekę nad uczniami	
5.	Kontrolowano stan liczebny grupy	
6.	Reagowano na sytuacje niebezpieczne	
7.	Informowano dyrektora o zdarzeniach nadzwyczajnych	
8.	Odnotowano ewentualne zmiany programu	

III. Czynności po zakończeniu wycieczki

Lp.	Czynność	Tak/Nie/Nie dotyczy
1.	Sprawdzono stan liczebny grupy	

2.	Przekazano uczniów zgodnie z ustalonymi zasadami zakończenia wycieczki	
3.	Rozliczono wydatki	
4.	Zebrano dokumenty finansowe	
5.	Sporządzono podsumowanie wycieczki	
6.	Zgłoszono dyrektorowi ewentualne zdarzenia	
7.	Przekazano dokumentację do szkoły	

Uwagi kierownika:

.....

.....

Data: .....

Podpis kierownika: .....

ZAŁĄCZNIK NR 5

PROTOKÓŁ ROZLICZENIA FINANSOWEGO I MERYTORYCZNEGO WYCIECZKI

I. Dane wycieczki

Nazwa wycieczki: .....

Termin: .....

Miejsce: .....

Kierownik: .....

Liczba uczestników: .....

Liczba opiekunów: .....

II. Rozliczenie finansowe

Przychody

Źródło finansowania Kwota
Wpłaty uczestników
Środki szkoły
Sponsorzy
Inne źródła
Razem przychody

Wydatki

Rodzaj wydatku Kwota
Transport
Bilety wstępu

Rodzaj wydatku Kwota
Noclegi
Wyżywienie
Ubezpieczenie
Inne wydatki
Razem wydatki

Podsumowanie

Łączna kwota przychodów: ..... zł.

Łączna kwota wydatków: ..... zł.

Pozostała kwota / niedobór: ..... zł.

Sposób rozliczenia pozostałej kwoty:

.....

III. Ocena merytoryczna wycieczki

1. Czy zrealizowano założony program?

.....

2. Czy osiągnięto cele dydaktyczne i wychowawcze?

.....

3. Czy przebieg wycieczki był zgodny z harmonogramem?

.....

4. Czy wystąpiły sytuacje nadzwyczajne?

.....

5. Wnioski i rekomendacje na przyszłość:

.....

.....

IV. Oświadczenie kierownika

Oświadczam, że przedstawione rozliczenie jest zgodne ze stanem faktycznym, a wydatki zostały poniesione na cele związane z organizacją wycieczki.

Data: .....

Podpis kierownika: .....

V. Potwierdzenie dyrektora

Przyjmuję rozliczenie i dokumentację wycieczki.

Data: .....

Podpis dyrektora: .....

VI. Załączone dokumenty

1. Zestawienie wpłat.
2. Dowody