

Załącznik nr 1 do Uchwały 24/23
Zarządu Fundacji Szkolnej
z dnia 31.07.2023 r.

Regulamin

Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
Fundacji Szkolnej
w Warszawie

Tekst jednolity
Wg stanu na dzień 01.09.2023 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	SYMBOL SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ III	ORGANIZACJA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE	4
ROZDZIAŁ V	DYŻURY NAUCZYCIELI	5
ROZDZIAŁ VI	WEJŚCIE I WYJŚCIE ZE SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ VII	KOMUNIKACJA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ	7
ROZDZIAŁ VIII	STYPENDIA	7
ROZDZIAŁ IX	TELEFONY KOMÓRKOWE I INNE URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE	9
ROZDZIAŁ X	BIBLIOTEKA SZKOLNA	10
ROZDZIAŁ XI	WYCIECZKI SZKOLNE	11
ROZDZIAŁ XII	ZAŁĄCZNIKI – WZORY DOKUMENTÓW	19
	Załącznik Nr 1 – Rejestr wyjść uczniów w trakcie trwania zajęć edukacyjnych.....	19
	Załącznik nr 2 – Karta wycieczki.....	20
	Załącznik nr 3 – Zgoda Rodzica na udział w wycieczce.....	22
	Załącznik nr 4 – Regulamin wycieczki	24

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Źródłem prawa w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej w Warszawie są przepisy powszechnie obowiązującego prawa i przepisy prawa wewnętrznego ustanowione przez statutowe organy Fundacji Szkolnej i Szkoły.
2. Regulamin Liceum Ogólnokształcącego (dalej Regulamin) jest wewnętrznym aktem prawnym ustalającym zasady funkcjonowania Szkoły w tych obszarach, które nie zostały uregulowane w statucie lub zostały uregulowane, lecz celowe jest ich rozszerzenie zgodnie z potrzebami codziennej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Przyjmuje się, że jeżeli w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - szkole należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej w Warszawie,
 - statucie należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej w Warszawie,
 - uczniach, nauczycielach, rodzicach, pracownikach niepedagogicznych należy przez to rozumieć odpowiednio uczniów Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej w Warszawie, ich nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), psychologów, pedagogów, logopedów, pielęgniarkę oraz personel administracyjny.
 - dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej w Warszawie.

§2

Realizując cele programowe Szkoła kieruje się dobrem uczniów, troską o ich bezpieczeństwo i zdrowie oraz jak najkorzystniejsze warunki dla pełnego rozwoju, nie zapominając o postanowieniach Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawa do godności i autonomii.

ROZDZIAŁ II SYMBOL SZKOŁY

§3

Szkoła używa logo Fundacji Szkolnej.

§4

Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego są w Szkole dniami uroczystymi. W uroczystości otwarcia biorą udział wszyscy uczniowie, rodzice, zaproszeni nauczyciele i dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

§5

1. Działalnością Szkoły kieruje dyrektor Szkoły. Zadania dyrektora określone są w statucie Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły jest dostępny dla rodziców w godzinach pracy Szkoły pod numerem telefonu: + 48 784 372 877 lub osobiście, po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania.
3. Korespondencję w formie pisemnej adresowaną imiennie do dyrektora Szkoły składa się za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

§6

1. Administrację szkolną prowadzi i koordynuje sekretarz szkół.
2. Sekretarz szkół sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad sekretariatem Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej w Warszawie.
3. Sekretariat czynny jest codziennie w godzinach od 8.00 do 17.30.

Do zadań sekretariatu należy:

- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- wsparcie dyrekcji Szkoły w zakresie organizacji wycieczek, konkursów, zastępstw nauczycieli,
- współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie podpisanych umów,
- pośrednictwo związane z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli,
- odbieranie próśb rodziców dotyczących wcześniejszego wyjścia ucznia ze Szkoły (w przypadku nieobecności wychowawcy),
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- wydawanie i weryfikacja obiegówek,
- przedłużanie ważności legitymacji,
- przyjmowanie i wydawanie wniosków dotyczących spersonalizowanej karty miejskiej,
- przygotowywanie różnych zaświadczeń, duplikatów świadectw,
- organizacja zdjęć klasowych,
- obsługa organizacyjna dyrektora: prowadzenie terminarza zajęć, organizacja i obsługa spotkań,
- prowadzenie kasy Szkoły,
- okolicznościowe zbiórki pieniędzy na różne wydarzenia szkolne,
- inne.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE

§7

Planowane zajęcia rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.30, według planu lekcji odrębnego dla każdego oddziału, a kończą nie później niż o 17.05.

§8

1. Zajęcia z wychowania fizycznego obowiązkowe i dodatkowe objęte tygodniowym planem zajęć prowadzone są w Ośrodku Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy przy ulicy Siennickiej 40B w Warszawie.
2. Na podstawie umowy wynajmu Liceum może korzystać z hali sportowej, zadaszanej bieżni i siłowni.
3. Uczniowie zobowiązani są do posiadania na zajęciach odpowiedniego stroju sportowego i obuwia oraz do przestrzegania Regulaminu poszczególnych obiektów, w których prowadzone są zajęcia z wychowania fizycznego.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawuje opiekę nad uczniami od chwili ich wyjścia ze szkoły do chwili powrotu do szkoły.

§9

Zajęcia inne niż dydaktyczno – wychowawcze, w tym:

- spotkania informacyjne dla rodziców przyszłych uczniów,
 - warsztaty rekrutacyjne do klas pierwszych,
 - warsztaty integracyjne dla uczniów przyjętych do klas pierwszych,
 - dni otwarte dla rodziców i uczniów
- mogą odbywać się w soboty.

ROZDZIAŁ V DYŻURY NAUCZYCIELI

§10

1. Podstawowym celem dyżurów nauczycieli jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przed rozpoczęciem lekcji i po ich zakończeniu oraz podczas przerw, przy jednoczesnym zapewnieniu maksimum odpoczynku po odbytych zajęciach i przed kolejnymi.
2. Dyżur nauczycieli jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
3. Pełnienie dyżurów obowiązuje wszystkich nauczycieli, z wyjątkiem zwolnionych przez dyrektora na podstawie odpowiednich zaświadczeń. Niewywiązywanie się z tego obowiązku pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
4. Dyżury pełnione są codziennie na każdej przerwie międzylekcyjnej oraz 10 minut przed pierwszą lekcją i 10 minut po ostatniej lekcji. Dyżur kończy się w momencie rozpoczęcia lekcji.
5. Miejscem dyżuru są: korytarze, sanitariaty, szatnia.
6. Harmonogram dyżurów układa dyrektor Szkoły na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć. Zmiana harmonogramu następuje po każdej zmianie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.
7. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, gabinecie dyrektora i sekretariacie Szkoły.

8. Nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje także jego dyżur przed rozpoczęciem zajęć lub po zakończonej lekcji. Jeżeli nauczycielowi wypada w tym czasie własny dyżur, zgłasza to dyrektorowi, który do pełnienia dyżuru wyznacza innego nauczyciela.
9. Nauczyciel organizujący wyjście lub wyjazd z klasą powiadamia dyrektora o konieczności dokonania zmian doraźnych w harmonogramie jego dyżurów, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

§11

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania i pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.
2. Nauczyciel zobowiązany jest punktualnie rozpoczynać dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
3. W trakcie dyżuru nauczyciel nie może zajmować się innymi czynnościami zakłócającymi prawidłowe pełnienie dyżuru. Podczas dyżurów nauczycieli mogą zastępować inne osoby spośród kadry pedagogicznej.
4. W trakcie dyżuru nauczyciel jest aktywny, przemieszcza się w swoim rejonie dyżurowania oraz eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje nakazy i zakazy oraz egzekwuje ich wykonanie. O niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw nauczyciel dyżurujący informuje wychowawcę oddziału.
5. W trakcie zajęć nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych prowadzonych dla części uczniów dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć.
6. W sytuacji gdy uczeń ulegnie wypadkowi podczas przerwy, przed lekcjami lub po lekcjach, dyżurujący nauczyciel udziela uczniowi pierwszej pomocy, a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie oraz zabezpiecza miejsce wypadku. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrektora i wychowawcę oddziału, który zobowiązany jest powiadomić rodziców ucznia.
7. O wszelkich rozstrzygnięciach w sprawach nieuregulowanych w tym zakresie decyduje dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ VI WEJŚCIE I WYJŚCIE ZE SZKOŁY

§12

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej w Warszawie bądź nauczycielem lub innym pracownikiem Fundacji Szkolnej, a wchodzi na teren Szkoły jest osobą obcą.
2. Osoba obca wchodząca na teren Szkoły nie może zakłócać toku pracy Szkoły, w tym zaglądać do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć, wywoływać uczniów lub nauczycieli w celu przeprowadzenia z nimi rozmowy, wchodzić do szatni uczniowskich, stołówki i innych miejsc, w których mogą przebywać uczniowie.
3. Osoba obca zobowiązana jest do niezwłocznego opuszczenia terenu Szkoły po załatwieniu swojej sprawy.

§13

1. Rodzic lub inna osoba, która przyszła do Szkoły po lub do ucznia może oczekiwać na niego wyłącznie przy wejściu.
2. W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby, która przyszła po lub do ucznia, nauczyciel lub inna upoważniona osoba ma prawo wylegitymować taką osobę.

§14

1. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w danym dniu w przypadku wystąpienia spraw ważnych i niecierpiących zwłoki, do których zalicza się wizytę u lekarza, pogrzeb, sprawę sądową i inne ważne sprawy rodzinne lub urzędowe.
2. Uczeń opuszczający Szkołę ma obowiązek wpisać się do *Rejestru wyjść uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych* prowadzonego przez sekretariat Szkoły, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Każde oświadczenie woli rodzica lub pełnoletniego ucznia: upoważnienie, zezwolenie, zwolnienie czy usprawiedliwienie – dla swej ważności – musi mieć formę pisemną.

ROZDZIAŁ VII KOMUNIKACJA RODZICÓW ZE SZKOŁĄ

§15

1. Podstawową formą bieżącej komunikacji rodziców ze Szkołą i Szkoły z rodzicami jest dziennik elektroniczny LIBRUS Rodzina i/lub poczta elektroniczna na adres: liceum@fundacjaskolna.edu.pl
2. Każdy rodzic i uczeń Liceum otrzymuje na początku roku szkolnego od wychowawcy oddziału login i hasło do dziennika elektronicznego LIBRUS Rodzina.
3. Formą komunikacji bezpośredniej są zebrania klasowe odbywające się do 5 razy w ciągu roku z udziałem wychowawcy oddziału oraz rodziców.
4. Każdy wychowawca jest dostępny dla rodzica raz w tygodniu na specjalnym dyżurze dedykowanym rodzicom. Szczegółową informację na temat dyżurów poszczególnych wychowawców posiada sekretariat Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII STYPENDIA

§16

1. Szkoła przyznaje i wypłaca stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, o których mowa w art. 90g ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
2. Prawo do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe mają uczniowie klas od I do IV, przy czym uczniowie klas I mają prawo do stypendium dopiero od drugiego okresu. Uczniowie pobierający naukę poza szkołą (tzw. edukacja domowa), klasyfikowani raz w roku, mają prawo do stypendium dopiero od klasy II.
3. Przy ustalaniu prawa do stypendium na dany okres bierze się pod uwagę wyniki

i osiągnięcia ucznia z poprzedniego okresu/roku.

§17

1. Prawo do stypendium za wyniki w nauce mają uczniowie, którzy w poprzednim okresie klasyfikacyjnym uzyskali:
 - 1) wzorową ocenę z zachowania;
 - 2) średnią ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na poziomie co najmniej 5,2.
2. Prawo do stypendium za wyniki w konkursach i zawodach, z zastrzeżeniem ust.3 mają uczniowie, którzy w poprzednim okresie klasyfikacyjnym uzyskali:
 - 1) wzorową ocenę z zachowania;
 - 2) średnią ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na poziomie co najmniej 5,0;
 - 3) tytuł laureata bądź finalisty konkursu kuratorskiego, konkursu lub olimpiady na szczeblu ogólnopolskim lub zajęli I, II lub III miejsce w zawodach sportowych (indywidualnych lub drużynowych) na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym.
3. Uczniowie pobierający naukę poza szkołą (tzw. edukacja domowa) mają prawo do stypendium:
 - 1) za wyniki w nauce pod warunkiem, iż w poprzednim roku szkolnym osiągnęli średnią ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na poziomie co najmniej 5,5.
 - 2) za wyniki w konkursach i zawodach pod warunkiem, iż w poprzednim roku szkolnym uzyskali:
 - a) średnią ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na poziomie co najmniej 5,3;
 - b) tytuł laureata bądź finalisty konkursu kuratorskiego, konkursu lub olimpiady na szczeblu ogólnopolskim lub zajęli I, II lub III miejsce w zawodach sportowych (indywidualnych lub drużynowych) na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym.
4. Warunkiem przyznania stypendium jest osiągnięcie powyższych wyników w Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej w Warszawie.

§18

1. Wychowawcy poszczególnych klas przedstawiają radzie pedagogicznej kończącej pierwszy i drugi okres roku szkolnego uczniów, którzy spełniają kryteria uprawniające do przyznania stypendium.
2. Rada pedagogiczna zatwierdza imiennie każdego kandydata/kę do stypendium.
3. Dyrektor Szkoły ustala wysokość indywidualnych stypendiów dla uczniów biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki osiągnięte przez ucznia,
 - 2) liczbę uczniów spełniających kryteria uprawniające do stypendium,
 - 3) budżet Szkoły na ten cel.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu uczniom stypendium podejmuje Zarząd Fundacji Szkolnej na wniosek dyrektora Szkoły.
5. Przyznane uczniowi stypendium określone jest w kwocie miesięcznej.

6. Stypendium jest przyznawane uczniowi na jeden okres. W przypadku uczniów pobierających naukę poza szkołą (tzw. edukacja domowa) stypendium przyznawane jest na 10 miesięcy jednego roku szkolnego.
7. Wypłata stypendium następuje w okresach miesięcznych, na początku każdego miesiąca, zgodnie z wolą ucznia:
 - 1) na wskazany przez niego rachunek bankowy, lub
 - 2) w gotówce, z kasy Szkoły.
8. Stypendium przestaje być wypłacane, jeśli uczeń zakończy edukację w Szkole.
9. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie przewidzianym przez prawo, Szkoła wystawi każdemu uczniowi pobierającemu stypendium informację o uzyskanych z tego tytułu dochodach w danym roku, druk PIT 11.
10. W przypadku gdy uczeń rażąco naruszył obowiązki ucznia, dopuścił się nieodpowiedzialnego zachowania lub naruszył normy moralno - etyczne, dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może cofnąć przyznane stypendium.

ROZDZIAŁ IX TELEFONY KOMÓRKOWE I INNE URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE

§ 19

1. Dla zapewnienia komfortu nauki i pracy, w Szkole obowiązuje zakaz posługiwania się (o ile nie wynika to z procesu edukacyjnego lub sytuacji awaryjnych) telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami elektronicznymi tj. smartfony, urządzenia typu smartwatch, tablety, odtwarzacze muzyki, dyktafony, aparaty cyfrowe. Zakaz dotyczy również filmowania i nagrywania oraz noszenia słuchawek dousznych i nausznych.
2. Z zakazu korzystania na terenie Szkoły z własnych urządzeń elektronicznych wyłączeni są nauczyciele, którzy w sytuacjach awaryjnych muszą kontaktować się z innymi pracownikami Szkoły i uczniowie, którzy muszą skontaktować z rodzicami.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek inny sposób jest możliwe za zgodą dyrektora lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
4. W trakcie wycieczki lub wyjścia edukacyjnego uczeń powinien mieć ze sobą telefon komórkowy i może z niego korzystać pod warunkiem, że czynności te nie zakłócają organizacji i przebiegu wycieczki.

§20

1. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczniowie zobowiązani są do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku, tak aby był on niewidoczny. Ta zasada obowiązuje podczas wyjść zorganizowanych przez Szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja zewnętrzna, konkursy, zawody sportowe itp.).

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
4. Podczas zajęć wychowania fizycznego nauczyciel może pomóc uczniom zabezpieczyć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, nie biorąc za ten sprzęt odpowiedzialności.

§21

1. Uczniowie mogą skorzystać z telefonu komórkowego, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć edukacyjnych, za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. W przypadku gdy uczeń czeka na ważną informację (połączenie, sms etc.) ma obowiązek:
 - poinformować o tym nauczyciela przed lekcją,
 - poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu,
 - ustalić z nauczycielem sposób odebrania tej wiadomości.

§22

W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne i przekazać je do depozytu w sekretariacie Szkoły.

W sytuacji, gdy naruszenie to:

- ma charakter incydentalny, uczeń odbiera swój sprzęt z sekretariatu po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu;
- powtarza się, uczeń odbiera swój sprzęt od dyrektora Szkoły;
- ma charakter ustawiczny, sprzęt odbierają od dyrektora Szkoły rodzice ucznia.

ROZDZIAŁ X BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 23

1. Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom dostęp do książek i innych źródeł informacji za pośrednictwem Wypożyczalni Kompletów Książek działającej w ramach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, organizując punkt biblioteczny w siedzibie Szkoły.
2. Szkoła zobowiązana jest do ścisłego przestrzegania Regulaminu Dzielnicowej Wypożyczalni Kompletów Książek – Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, w szczególności do zapewnienia całkowitej ochrony i zwrotu wypożyczonych zbiorów w przewidzianym terminie, a w razie zagubienia lub zniszczenia książek, do wyrównania strat.
3. W ramach Wypożyczalni Kompletów Książek dostępne są:
 - a) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające,
 - b) wydawnictwa informacyjne, literatura popularnonaukowa i encyklopedyczna,
 - c) audiobooki.

4. Wypożyczenie kompletów książek dla punktu bibliotecznego następuje na podstawie zamówienia złożonego drogą mailową przez dyrektora Szkoły. Dyrektor osobiście odbiera i zwraca wypożyczone komplety książek.
5. Uczeń otrzymuje od nauczyciela książkę do przeczytania i może nią dysponować do czasu zakończenia omawiania lektury.
6. Uczeń zobowiązany jest zwrócić nauczycielowi wypożyczoną książkę w umówionym terminie i w takim stanie zużycia, który wynika z normalnego użytkowania. Za stan wykraczający poza normalne użycie uważa się w szczególności naderwane kartki, zrobione w sposób nieusuwalny notatki, wpisy, rysunki, plamy, zalania.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki uczeń zobowiązany jest do wyrównania Szkole strat z tego tytułu.

ROZDZIAŁ XI WYCIECZKI SZKOLNE

§24

1. Wycieczki i inne formy turystyki zwane dalej „wycieczkami” stanowią integralną część działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Organizowanie przez Szkołę wycieczek ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach, kształtowanie odpowiedzialności za siebie i za innych, nauczanie przez działanie;
 - 5) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego, upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 8) rozwijanie kompetencji społecznych, w tym przede wszystkim umiejętności współżycia i współpracy w grupie, empatii, zaradności, samodzielności i gospodarności.
3. Szkoła może organizować:
 - 1) wycieczki przedmiotowe realizowane w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, które nie wymagają od uczestnika przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania

wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczestnika przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych;
 - 4) wyjazdowe projekty edukacyjne związane z realizacją programu nauczania w połączeniu z prowadzeniem różnych zajęć rozwijających tzw. zielone lub białe szkoły, organizowane w miejscowościach o wysokich walorach przyrodniczych lub uzdrowiskowych;
4. Szkoła może organizować również inne formy turystyki (biwaki, rajdy, konkursy, turnieje, obozy wędrownie) o ile wspomagają realizację celów określonych w §1 ust.2.

§25

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.
2. Przy organizowaniu wycieczek Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka, i które posiadają odpowiednie uprawnienia.
3. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku uczestników, ich zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności specjalistycznych.
4. Każda wycieczka powinna być dobrze przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a przed wyjazdem omówiona ze wszystkimi jej uczestnikami w zakresie celu, trasy, harmonogramu jak również regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i sposobu zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Wycieczek nie organizuje się:
 - 1) w okresie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej;
 - 2) podczas złych warunków atmosferycznych (burzy, śnieżycy, gołoledzi, silnych wiatrów itp.).
6. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych wycieczka powinna być odwołana lub przerwana. Wycieczka może być kontynuowana wyłącznie według alternatywnego programu, jeżeli taki program został dla niej przygotowany i uzyskał akceptację dyrektora.
7. Wszyscy uczestnicy wycieczki powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej, również ubezpieczeniem kosztów leczenia.
8. Uczniowie biorący udział w wycieczce zagranicznej lub w wycieczce krajowej, która ma w planie przekroczenie granicy państwowej oraz podczas pobytu na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej (nawet kilkugodzinnego), obowiązani są do posiadania ważnego paszportu lub dowodu osobistego.
9. Uczniowie Szkoły będący cudzoziemcami pochodzącymi z państw trzecich, również legitymujący się Kartą Polaka, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego

państwa Unii Europejskiej objęci są *Listą podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej*, sporządzoną przez kierownika wycieczki według wzoru wprowadzonego Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 roku w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

10. W celu dodatkowej ochrony uczestników wycieczki przed ryzykiem wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej w trakcie pobytu za granicą, dyrektor Szkoły może zgłosić wyjazd w serwisie MSZ *Odyseusz* <https://odyseusz.msz.gov.pl>

§26

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki, z zastrzeżeniem ust. 2 wydaje dyrektor Szkoły zatwierdzając *Kartę wycieczki* wystawioną przez wychowawcę klasy, która będzie uczestniczyć w wycieczce, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej.
2. Dyrektor Szkoły zatwierdza również *Listę uczniów* biorących udział w wycieczce obejmującą imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu do jego rodzica lub rodziców.
3. Zgoda na wycieczkę zagraniczną wydawana jest przez dyrektora w porozumieniu z Zarządem Fundacji Szkolnej. O zamiarze zorganizowania takiej wycieczki dyrektor Szkoły informuje Mazowieckiego Kuratora Oświaty na 14 dni przed dniem wyjazdu przesyłając *Kartę wycieczki*, bez listy uczestników. Zawiadomienie MKO ma wyłącznie charakter informacyjny.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród kadry pedagogicznej Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem wycieczki może być także osoba spoza kadry pedagogicznej Szkoły pod warunkiem, że jest niekarana i przedstawi dyrektorowi aktualną, nie starszą niż 12 miesięcy, informację z *Krajowego rejestru karnego* o niekaralności.
6. Przy ustalaniu liczby opiekunów oraz sposobu zorganizowania opieki bierze się pod uwagę doświadczenie opiekunów, charakter wycieczki, warunki w jakich będzie realizowana, środek transportu, liczbę uczestników, ich wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia.
7. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
8. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą kierownik wycieczki i co najmniej jeden z opiekunów wycieczki są obowiązani znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

§27

1. Udział ucznia w wycieczce wymaga zgody jego rodziców wyrażonej na piśmie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej w Warszawie.
2. Rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego on sam zobowiązani są powiadomić kierownika wycieczki o swoim stanie zdrowia, prowadzonym leczeniu, ewentualnych

alergiach i innych przeciwwskazaniach, i wyrazić zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu i zdrowiu.

3. Rodzice powinni być poinformowani i to zaakceptować, że żaden opiekun nie jest uprawniony ani zobowiązany do podawania leków uczestnikom wycieczki. Do dziecka z objawami choroby wezwany zostanie lekarz lub pogotowie.
4. Rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego on sam zobowiązani są do zadbania o to, aby ich dziecko uczestniczące w wycieczce zostało właściwie przygotowane i wyposażone odpowiednio do charakteru wycieczki, czasu jej trwania, programu, pory roku, środka transportu itp.
5. Koszty organizacyjne wycieczki obejmujące m.in. koszty dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia, ubezpieczenia, biletów wstępu ponoszą rodzice. Koszty te powinny być pokryte przed rozpoczęciem wycieczki.
6. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka po zakończeniu wycieczki, w godzinach podanych przez kierownika lub opiekuna wycieczki. Dziecko może samodzielnie wrócić do domu po zakończeniu wycieczki tylko za zgodą Rodziców wyrażoną na piśmie.
7. Postanowienia ust.6 nie dotyczą uczniów pełnoletnich, którzy mogą samodzielnie wrócić do domu po zakończeniu wycieczki.

§28

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za organizację jak również za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki.
2. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) całokształt spraw związanych z przygotowaniem wycieczki, w tym m.in. opracowanie założeń programowych i harmonogramu z uwzględnieniem charakterystyki terenu, w którym będzie realizowana wycieczka, warunków pogodowych danego obszaru, doświadczenia uczestników i opiekunów, ustalenie bazy noclegowej i organizacja transportu, wyżywienia, opracowanie regulaminu wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa (wzór regulaminu wycieczki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), sporządzenie preliminarza kosztów;
 - 2) kierownik wycieczki zobowiązany jest do sprawdzenia:
 - czy trasa wycieczki wymaga wykwalifikowanego przewodnika;
 - czy biuro podróży jest zarejestrowane w centralnej ewidencji organizatorów turystyki, czy działa legalnie i czy posiada koncesję i ubezpieczenie;
 - czy przewoźnik posiada koncesję na transport osobowy, w wypadku wycieczki zagranicznej koncesja powinna obejmować wszystkie kraje tranzytowe i docelowe.
 - 3) przygotowanie i przedłożenie dyrektorowi Szkoły do podpisu *Karty wycieczki*, sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, a w przypadku wycieczki zagranicznej dodatkowo przygotowanie *Listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej*, sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10

października 2014 roku w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej;

- 4) prowadzenie dokumentacji wycieczki;
- 5) zapoznanie uczestników wycieczki, uczniów i opiekunów oraz rodziców z celem wycieczki, programem, trasą, harmonogramem jak również z *Regulaminem wycieczki*.
- 6) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 7) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki oraz rodziców z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 8) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 9) powierzenie zadań uczestnikom wycieczki;
- 10) nadzorowanie zaopatrzenia w odpowiedni i sprawny sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę, dokonywanie podsumowania i rozliczenia wycieczki po jej zakończeniu.

§29

Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§30

1. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest podczas wycieczki do zachowania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny, przestrzegania *Regulaminu wycieczki* jak również do należytego wywiązywania się z przydzielonych mu zadań.
2. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do wykonywania poleceń kierownika i opiekunów wycieczki oraz innych osób obsługujących wycieczkę w tym pilota wycieczki, przewodników, pracowników lotniska, linii lotniczych itp., a w obiektach zabytkowych, muzeach, kościołach i innych postępować zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach zwiedzania tych obiektów.
3. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest odnosić się z szacunkiem do innych osób, dbać o kulturę słowa, bezpieczeństwo własne i innych, do szanowania obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych, nie niszczenia zieleni, nie płoszenia zwierząt, w miejscu pobytu zachowania ładu i porządku, a podczas wycieczki zagranicznej przestrzegania również zasad i zwyczajów panujących w danym kraju.
4. Uczestników wycieczki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, zażywania narkotyków i środków odurzających oraz napojów alkoholowych, w tym także piwa.

5. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, w szczególności:
 - 1) w czasie postoju i zwiedzania nie może oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego zezwolenia. W przypadku zagubienia się powinien bezwzględnie pozostać w miejscu gdzie się zgubił (stracił z oczu grupę lub opiekuna) i niezwłocznie wykonać telefon pod numer alarmowy, podany wcześniej przez opiekuna;
 - 2) przebywa w miejscu zakwaterowania w godzinach określonych przez opiekuna. Oddalenie się z terenu zakwaterowania oraz miejsca prowadzenia zajęć może nastąpić wyłącznie za wiedzą i zgodą opiekunów;
 - 3) zachowuje ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo. O wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników wycieczki oraz o sytuacjach nietypowych wynikających w trakcie wycieczki informuje niezwłocznie opiekuna;
 - 4) korzystając z publicznych środków transportu tj. tramwaj, autobus, trolejbus, pociąg przestrzega regulaminu obowiązującego w środkach transportu publicznego;
 - 5) korzystając z przejazdu autokarem siedzi na miejscu wskazanym przez opiekuna, nie wstaje z miejsca w czasie jazdy, nie chodzi po autokarze, nie wychyla się przez okno;
 - 6) korzystając z przejazdu pociągiem siedzi w przedziale wskazanym przez opiekuna, nie otwiera okien, nie wychyla się, nie spaceruje po wagonie;
 - 7) korzystając z obiektów posiadających własny regulamin tj. basen, muzea, parki narodowe lub krajobrazowe, skanseny przestrzega regulaminów tych obiektów;
 - 8) w miejscu zakwaterowania i posiłków przestrzega postanowień i regulaminów tych obiektów, a zwłaszcza dotyczące ciszy nocnej. Cisza nocna obowiązuje w godzinach 22.00 – 7.00. Po godzinie 23.00 w miejscu zakwaterowania obowiązuje cisza bezwzględna.
 - 9) korzysta ze wszystkich sprzętów i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 10) dba o swój bagaż, dokumenty i pieniądze jak również o mienie i wyposażenie miejsca, w którym przebywa. Za szkody wyrządzone przez uczestnika wycieczki odpowiadają jego rodzice.
6. Za nieprzestrzeganie Regulaminu wycieczki uczestnik wycieczki może być ukarany zgodnie z postanowieniami statutu Szkoły.

§31

1. Każda wycieczka rozpoczyna się i kończy na terenie Szkoły.
2. Najpóźniej dwa dni przed wycieczką kierownik wycieczki powiadamia rodziców uczniów biorących udział w wycieczce o miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę, miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki, podaje dokładne adresy pobytu wraz z numerami telefonów.
3. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest punktualnie przybyć na miejsce zbiórki z odpowiednim ekwipunkiem, adekwatnym do charakteru wycieczki, czasu jej trwania,

programu, pory roku, środka transportu itp. oraz zgłosić swoje przybycie do kierownika wycieczki.

4. Uczestnik wycieczki powinien mieć ze sobą legitymację szkolną, a w przypadku wycieczki zagranicznej lub wycieczki krajowej, która ma w planie przekroczenie granicy państwowej, również ważny dowód osobisty lub paszport.
5. Uczestnik wycieczki powinien mieć ze sobą telefon komórkowy i „kieszonkowe”, w wysokości określonej przez rodziców.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami obowiązującymi na wycieczce, w tym dotyczącymi bezpieczeństwa oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekroczyć 20 km. Wycieczkę rowerową prowadzi się po ścieżkach rowerowych lub drogach o małym natężeniu ruchu.
8. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n.p.m., których zagospodarowanie rekreacyjno – sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.
9. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
10. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek muszą być wyposażone w sprzęt ratunkowy. Ze sprzętu pływającego mogą korzystać jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym. Nie wolno używać łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
11. Podczas podróży uczestnicy wycieczki zajmują miejsca wyznaczone przez opiekuna wycieczki i są zobowiązani do przestrzegania przepisów podróży oraz poleceń kierownika, opiekunów i innych osób obsługujących wycieczkę.
12. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§32

1. W razie wypadku uczestnika wycieczki, kierownik lub opiekun wycieczki, który pierwszy powziął wiadomość o wypadku zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Do czasu przyjazdu służb ratowniczych z poszkodowanym pozostaje opiekun wycieczki.
3. O wypadku uczestnika wycieczki należy niezwłocznie powiadomić jego rodziców i dyrektora Szkoły.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

§33

Podstawową dokumentację kierownika wycieczki stanowią:

- 1) Karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora;
- 2) Dokumenty potwierdzające uprawnienia opiekunów, zaświadczenia o niekaralności;
- 3) Lista uczestników wycieczki zatwierdzona przez dyrektora;
- 4) Zawiadomienie Mazowieckiego Kuratora Oświaty o wycieczce zagranicznej, jeśli dotyczy;
- 5) Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, jeśli dotyczy;
- 6) Pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce obejmujące również zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka;
- 7) Pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót dziecka po zakończeniu wycieczki do domu;
- 8) Pisemne potwierdzenia zapoznania z *Regulaminem wycieczki i przepisami bhp*;
- 9) Program, harmonogram i regulamin wycieczki;
- 10) Dokument, adnotacja o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia w przypadku wycieczek zagranicznych.
- 11) Umowa z organizatorem, przewoźnikiem;
- 12) Protokoły przeprowadzonych konkursów lub zawodów, jeśli dotyczy.
- 13) Sprawozdanie merytoryczne potwierdzające realizację programu, ewentualnie o braku realizacji poszczególnych punktów programu z podaniem przyczyny;
- 14) Rozliczenie kosztów wycieczki, kosztów zakwaterowania, wyżywienia, transportu, wydatków programowych wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi te wydatki (faktury, paragony, bilety);
- 15) Dokumentacja powypadkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§34

Regulamin ze zmianami wprowadzonymi uchwałą nr 24/23 Zarządu Fundacji Szkolnej z dnia 31.07.2023 roku obowiązuje od dnia 1 września 2023 roku.

Zarząd Fundacji Szkolnej
Członek Zarządu Prezes Zarządu

/ - /

/ - /

.....
Sylvia Włodarczyk

.....
dr Grzegorz Kaczor

ROZDZIAŁ XII ZAŁĄCZNIKI – WZORY DOKUMENTÓW

Załącznik Nr 1 – Rejestr wyjść uczniów w trakcie trwania zajęć edukacyjnych

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Kl.	Data zwolnienia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Podpis osoby zwalniającej
1						
2						
3						
4						
5						
6						

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły: Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
Fundacji Szkolnej w Warszawie

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹ Dotyczy wycieczek za granicą

PROGRAM WYCIECZKI

Data, wyjazdu powrotu	godzina oraz	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

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis dyrektora Szkoły

9. Dobrze znosi jazdę autokarem

TAK NIE

D. Informacja o szczepieniach ochronnych dziecka wraz z podaniem roku lub przedstawienie książeczki zdrowia z aktualnym wpisem szczepień:

1. Tęzec
2. Błonica
3. Dur.
4. Inne.....

E. Zobowiązuję się do odebrania dziecka po zakończeniu wycieczki, w godzinach podanych przez kierownika wycieczki³ / Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu po zakończeniu wycieczki.

F. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody⁴ na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka w trakcie wycieczki.

G. W razie zagrożenia zdrowia lub życia dziecka wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody⁵ na badania, leczenie ambulatoryjne i szpitalne w poradniach oraz placówkach leczniczych, na podawanie przez opiekuna wycieczki leków przepisanych przez lekarza pierwszego kontaktu, lekarza specjalistę lub środków farmakologicznych doraźnych w sytuacjach np. gorączki, bólu.

H. Oświadczam, że:

1. wszystkie wskazane powyżej informacje i dane są rzetelne i prawdziwe, żadne informacje i dane dotyczące uczestnika wycieczki, w tym jego stanu zdrowia nie zostały zatajone;
2. zapoznałam/em się z postanowieniami regulaminu wycieczki i zapewniam, że uczestnik będzie ich przestrzegał.

Matka (opiekun prawny)

Ojciec (opiekun prawny)

.....
czytelny podpis

.....
czytelny podpis

Adres;

Adres

.....

.....

Nr telefonu

Nr telefonu

³ niepotrzebne skreślić

⁴ niepotrzebne skreślić

⁵ niepotrzebne skreślić

REGULAMIN WYCIECZKI

przykładowy

Obowiązuje uczniów klasyLiceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi Fundacji Szkolnej w Warszawie, uczestniczących w wycieczce szkolnej do..... w dniach

1. Wycieczka rozpoczyna się i kończy na terenie Szkoły. Nie później niż dwa dni przed wyjazdem kierownik wycieczki zawiadamia rodziców ucznia w sposób przewidziany w statucie Szkoły o miejscu i godzinie zbiórki oraz o przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki.
2. Uczeń zobowiązany jest przybyć na miejsce zbiórki 30 minut przed odjazdem i zgłosić swoje przybycie kierownikowi wycieczki.
3. Uczeń powinien być ubrany i wyposażony odpowiednio do charakteru wycieczki, czasu jej trwania, programu, pory roku, środka transportu (ubranie na dzień, do spania, buty, kosmetyki, napoje, kanapki na drogę itp.) oraz posiadać ze sobą:
 - 1) legitymację szkolną,
 - 2) dowód osobisty w przypadku wycieczki zagranicznej do kraju leżącego w UE,
 - 3) Europejską kartę ubezpieczenia zdrowotnego EKUZ,
 - 4) paszport w przypadku wycieczki zagranicznej do kraju spoza UE,
 - 5) kartę rowerową,
 - 6) drobną kwotę pieniędzy tzw. „kieszonkowe”,
 - 7) komórkę i ładowarkę.
4. Uczeń zobowiązany jest podczas wycieczki do zachowania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny, przestrzegania Regulaminu wycieczki jak również do należytego wywiązywania się z przydzielonych mu zadań.
5. Uczeń zobowiązany jest do wykonywania poleceń kierownika i opiekunów wycieczki oraz innych osób obsługujących wycieczkę w tym pilota wycieczki, przewodników, pracowników lotniska, linii lotniczych itp., a w obiektach zabytkowych, muzeach, kościołach i innych postępować zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach zwiedzania tych obiektów.
6. Uczeń zobowiązany jest odnosić się z szacunkiem do innych osób, dbać o kulturę słowa, bezpieczeństwo własne i innych, do szanowania obiektów zabytkowych i eksponatów muzealnych, nie niszczenia zieleni, nie płoszenia zwierząt, w miejscu pobytu zachowania ładu i porządku, a podczas wycieczki zagranicznej przestrzegania również zasad i zwyczajów panujących w danym kraju.
7. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, zażywania narkotyków i środków odurzających oraz napojów alkoholowych, w tym także piwa.
8. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, w szczególności:
 - 1) w czasie postoju i zwiedzania nie może oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego zezwolenia. W przypadku zagubienia

się powinien bezwzględnie pozostać w miejscu gdzie się zgubił (stracił z oczu grupę lub opiekuna) i niezwłocznie wykonać telefon pod numer alarmowy, podany wcześniej przez opiekuna;

- 2) przebywa w miejscu zakwaterowania w godzinach określonych przez opiekuna. Oddalenie się z terenu zakwaterowania oraz miejsca prowadzenia zajęć może nastąpić wyłącznie za wiedzą i zgodą opiekunów;
 - 3) zachowuje ostrożności na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo. O wszystkich zagrożeniach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników wycieczki oraz o sytuacjach nietypowych wynikających w trakcie wycieczki informuje niezwłocznie opiekuna lub kierownika wycieczki;
 - 4) korzystając z publicznych środków transportu tj. tramwaj, autobus, trolejbus, pociąg przestrzega regulaminu obowiązującego w środkach transportu publicznego;
 - 5) korzystając z przejazdu autokarem siedzi na miejscu wskazanym przez opiekuna, nie wstaje z miejsca w czasie jazdy, nie chodzi po autokarze, nie wychyla się przez okno;
 - 6) korzystając z przejazdu pociągiem siedzi w przedziale wskazanym przez opiekuna, nie otwiera okien, nie wychyla się, nie spaceruje po wagonie;
 - 7) korzystając z obiektów posiadających własny regulamin tj. basen, muzea, parki narodowe lub krajobrazowe, skanseny przestrzega regulaminów tych obiektów;
 - 8) w miejscu zakwaterowania i posiłków przestrzega postanowień i regulaminów tych obiektów, a zwłaszcza dotyczące ciszy nocnej. Cisza nocna obowiązuje w godzinach 22.00 – 7.00. Po godzinie 23.00 w miejscu zakwaterowania obowiązuje cisza bezwzględna.
 - 9) korzysta ze wszystkich urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 10) dba o swój bagaż, dokumenty i pieniądze jak również o mienie i wyposażenie miejsca, w którym przebywa. Za szkody wyrządzone przez ucznia podczas wycieczki odpowiadają jego Rodzice.
9. Za nieprzestrzeganie Regulaminu wycieczki uczeń może być ukarany zgodnie z postanowieniami statutu Szkoły.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) przyjmują do wiadomości, że żaden opiekun nie jest uprawniony ani zobowiązany do podawania leków uczestnikowi wycieczki. Do ucznia z objawami choroby zostanie wezwany lekarz lub pogotowie ratunkowe.

11.....

12.....

Uczestnik wycieczki

Kierownik wycieczki

.....

podpis ucznia

.....

podpis

.....

podpis rodzica

