



LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BRZESKU
ul. Gen. Leopolda Okulickiego 2, 32-800 Brzesko
tel./fax +48 14 68 63 837

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK w LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM im. M. KOPERNIKA w BRZESKU

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz. 1055) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2018 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz. 1533) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Brzesku.

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

1. Organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii, w tym szczególnie najbliższej okolicy,
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
- 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 5) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
- 7) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej;
- 8) podnoszenie sprawności fizycznej;
- 9) przeciwdziałanie zrachowaniom ryzykownym, w ramach profilaktyki;
- 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć formy turystyki i krajoznawstwa określone w ust.4.

3. Wycieczki organizowane są w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

4. Wycieczki i imprezy organizowane są w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w czasie zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych, w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, rajdy, turnieje;
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną i długodystansowość na szlakach turystycznych.

5. Organizacja wycieczek szkolnych wynika z planu wychowawcy klasy oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych - z nauczycielskich planów dydaktycznych.

6. Nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową lub wychowawca klasy po uzgodnieniu z rodzicami uczniów i uczniami wpisuje zaplanowaną wycieczkę do szkolnego harmonogramu wycieczek do 30 września każdego roku.

Rozdział 2

Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.
3. Udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Liceum lub upoważniony przez niego wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników oraz zatwierdzeniu jej w e-dzienniku.
5. Dyrektor Liceum lub upoważniony przez niego wicedyrektor wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
6. Osobą odpowiedzialną za organizację wycieczki oraz prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej na dwa tygodnie przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
8. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
9. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach),

- 2) szczegółowy zapis harmonogramu wycieczki (w dwóch egzemplarzach),
 - 3) listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
 - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - 5) pisemne zgody oraz zapoznanie się z regulaminem wycieczki podpisane przez rodziców lub pełnoletniego ucznia,
 - 6) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu 2 tygodni po zakończeniu wycieczki).
10. Dokumentację wycieczki kierownik wycieczki wypełnia w e-dzienniku. Po uzupełnieniu należy pobrać poszczególne dokumenty, wydrukować w wymaganej ilości i przedstawić do akceptacji.
11. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział 3

Organizacja wycieczek zagranicznych

1. Dyrektor Liceum po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą (przekazanie karty wycieczki zagranicznej) wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej.
2. Dyrektor Liceum decyduje o liczbie opiekunów, dostosowuje ją do wieku, potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Dyrektor Liceum wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki i może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. Uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Jeden z opiekunów wycieczki winien znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanego przejazdu.
6. Uczniowie, będący obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej, obowiązani są do posiadania dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium danego państwa UE, tj. paszportu lub dowodu osobistego. Uczniowie nie mogą przekraczać granicy państwowej na podstawie legitymacji szkolnej.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej na miesiąc przed planowaną wycieczką informuje Dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych. Wymagane jest również uzupełnienie dokumentów w e-dzienniku.
8. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 tygodnie przed jej rozpoczęciem przedstawia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia, a następnie o planowanej wycieczce zawiadamia odpowiednie organy.
9. Zawiadomienie o wycieczce zagranicznej należy złożyć na odpowiednim formularzu (strona KO Kraków) wraz z załącznikami wymaganymi do załatwienia sprawy.
10. Zawiadomienie wraz z dokumentacją wymaganą do załatwienia sprawy należy złożyć co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Tarnowie, Al. Solidarności 5-9, 33-100 Tarnów.

11. W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym można zgłosić wyjazd w serwisie MSZ „Odysseusz”(placówka dyplomatyczna lub konsularna będzie wiedzieć o pobycie uczniów na terenie danego państwa).

Rozdział 4

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły.
2. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel. Dyrektor Liceum może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez osoby niebędące pracownikami pedagogicznymi Szkoły.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej **1 osoba nad grupą 30 uczniów**.
4. Na wycieczce udającej się poza teren przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować **1 osoba nad grupą 15 uczniów**.
5. Liczebność grupy każdorazowo ustala kierownik wycieczki z Dyrektorem Liceum.
6. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni posiadający wymagane uprawnienia do prowadzenia wycieczek po określonym terenie.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
8. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni **bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów**.
9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
12. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
14. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć w wyznaczonym miejscu w programie wycieczki.

Rozdział 5

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Do zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie do dwóch tygodni;
- 3) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie o celu i trasie wycieczki;
- 4) zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki, przestrzeganie jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 5) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki,
- 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu - dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia, itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział 6

Obowiązki opiekuna wycieczki

1. Do zadań opiekuna wycieczki należy:

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

Rozdział 7

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie niepełnoletni dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce; uczniowie pełnoletni samodzielnie podpisują zgodę na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie trwania wycieczki uczniów obowiązują postanowienia Statutu Szkoły i przepisy dotyczące bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod bezpośrednim nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych, itp., uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki i nie opuszczać pokojów po godz. 22.00.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przedstawia do zatwierdzenia.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i programem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem 7 lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. W sprawach nieregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.



**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BRZESKU**
ul. Gen. Leopolda Okulickiego 2, 32-800 Brzesko
tel./fax +48 14 68 63 837

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki

.....

.....

Trasa wycieczki

Termin ilość dni

Liczba uczestnikówklasa/grupa

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki

Kierownik wycieczki

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

PROGRAM WYCIECZKI

| Data i godz. wyjazdu | Ilość km | Miejscowość | Program | Adres pkt. Noclegowego i żywieniowego |
|----------------------|----------|-------------|---------|---------------------------------------|
| | | | | |

**)w górach zamiast km podajemy czas przejścia trasy*

Zatwierdzam

Pieczęć szkoły

Pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Lista uczestników wycieczki

| Lp. | Nazwisko, imię ucznia | Data urodzenia | Adres domowy | Telefon kontaktowy |
|-----|-----------------------|----------------|--------------|--------------------|
| | | | | |



LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BRZESKU
ul. Gen. Leopolda Okulickiego 2, 32-800 Brzesko
tel./fax +48 14 68 63 837

ROZLICZENIE WYCIECZKI

do

zorganizowanej w dn.....

Organizator

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: *liczba osób*.....x *koszt wycieczki*..... = zł

2. Inne wpłaty.....

Razem:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt żywienia:.....

4. Bilety wstępu: /do teatru, kina, muzeum, inne/.....

5. Inne wydatki (.....):.....

Razem:.....

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokościzł

zostaje.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Organizator (*kierownik wycieczki*)

Uczestnicy wycieczki

.....

1.

2.

3.

Rozliczenie przyjął:

.....

(*data i podpis dyrektora szkoły*)



**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BRZESKU**
ul. Gen. Leopolda Okulickiego 2, 32-800 Brzesko
tel./fax +48 14 68 63 837

ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ UCZNIĄ W WYCIECZCE

Nazwisko i imię uczestnika.....

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce szkolnej do.....w terminie: od do

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wycieczki szkolnej.
- Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.
- Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki szkolnej.

Brzesko, dnia Podpis rodzica.....

ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ UCZNIĄ W WYCIECZCE

Nazwisko i imię uczestnika.....

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce szkolnej do.....w terminie: od do

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wycieczki szkolnej.
- Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.
- Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki szkolnej.

Brzesko, dnia Podpis rodzica.....



**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BRZESKU**

**ul. Gen. Leopolda Okulickiego 2, 32-800 Brzesko
tel./fax +48 14 68 63 837**

ZGODA UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

Nazwisko i imię uczestnika.....

Ja niżej podpisana/ny wyrażam chęć udziału w wycieczce szkolnej do.....w terminie: od do.....

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wycieczki szkolnej.
- Zobowiązuję się do bezpiecznego powrotu w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.
- Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki szkolnej.

Brzesko, dnia Podpis pełnoletniego ucznia.....

ZGODA UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

Nazwisko i imię uczestnika.....

Ja niżej podpisana/ny wyrażam chęć udziału w wycieczce szkolnej do.....w terminie: od do.....

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wycieczki szkolnej.
- Zobowiązuję się do bezpiecznego powrotu w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.
- Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki szkolnej.

Brzesko, dnia Podpis pełnoletniego ucznia.....



**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BRZESKU**
ul. Gen. Leopolda Okulickiego 2, 32-800 Brzesko
tel./fax +48 14 68 63 837

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce/pisemną zgodę ucznia pełnoletniego.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju/przerwy w wycieczce należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. Podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem szkoły.

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce/pisemną zgodę ucznia pełnoletniego.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju/przerwy w wycieczce należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. Podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem szkoły.