

Regulamin Wycieczek Liceum Ogólnokształcącego im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy

opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz.1762).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).

§1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe- inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczna na szlakach turystycznych.
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

§2

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki 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) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych

§ 3

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wzór karty wycieczki określa załącznik do regulaminu.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia, oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę podpisuje dyrektor szkoły.
4. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, dyrektor nie przekazuje listy uczniów;
- 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z innych przepisów;
- 3) kierownik wycieczki lub jeden z opiekunów zna język obcy umożliwiający porozumiewanie się w kraju docelowym i krajach tranzytowych.

§4

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki kierownik i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie.
4. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa;

- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie, apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

5. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
8. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły. Podczas wymiany międzynarodowej opiekę nad uczniami sprawują w zależności od punktów programu nauczyciele oraz rodzice lub opiekunowie prawni uczniów szkół partnerskich.

§5

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1) Kartę wycieczki wraz z listą uczestników - załącznik nr 1
 - 2) Pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce – załącznik nr 2
 - 3) Pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wymianie międzynarodowej -załącznik nr 2a
 - 4) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki w formie kontraktu - załącznik nr 3
 - 5) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia, w przypadku wymiany międzynarodowej dodatkowo od odpowiedzialności cywilnej i roszczeń o odszkodowanie na czas trwania wymiany,
 - 6) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – załącznik nr 4
2. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.

§6

1. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci biorących w niej udział, zatwierdza organizator.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 2.
4. Rozliczenia wycieczki dokonują osoby wymienione w ust. 1., określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§7

- 1) W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Liceum Ogólnokształcącym im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach, w sprawie szczególnych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

1. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.

2. Załącznikami do regulaminu są:
 - 2) załącznik nr 1 – karta wycieczki wraz z listą uczestników,

 - 3) załącznik nr 2 - pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce,

 - 4) załącznik nr 2a - Pisemna zgoda rodziców na udział syna/córki w wymianie międzynarodowej

 - 5) załącznik nr 3 – kontrakt pomiędzy uczniami a wychowawcą określający zasady zachowania uczestników w trakcie wycieczki.

 - 6) Załącznik nr 4 – przykładowy formularz do finansowego rozliczenia wycieczki

 - 7) Załącznik nr 5 - Zasady organizowania międzynarodowej wymiany uczniów w Liceum Ogólnokształcącym im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy.

Regulamin zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu

Zał. nr 1.

KARTA WYCIECZKI

– karta wycieczki wraz z lista uczestników i uczestniczek – wydruk z dziennika elektronicznego

Załącznik nr 2 - Pisemna zgoda rodziców na udział syna/córki w wycieczce

Wyrażam zgodę na udział mojego syna / córki w wycieczce uczniów do w terminie..... pod opieką.....

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Wycieczek Liceum Ogólnokształcącym im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy. programem wycieczki, warunkami pobytu, a także z zasadami ubezpieczenia i finansowania wyjazdu.

L.p	Imię i nazwisko ucznia	klasa	Uwagi rodziców o stanie zdrowia	Czytelny podpis rodzica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				

Załącznik nr 2a - Pisemna zgoda rodziców na udział syna/córki w wymianie międzynarodowej

Wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki w wymianie międzynarodowej uczniów do w terminie..... pod opieką.....

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Wycieczek Liceum Ogólnokształcącym im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy oraz Zasadami organizowania międzynarodowej wymiany uczniów w Liceum Ogólnokształcącym im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy stanowiącym załącznik do regulaminu wycieczek, programem wymiany międzynarodowej uczniów, warunkami pobytu, sposobem komunikowania się z opiekunami, a także z zasadami ubezpieczenia i finansowania wyjazdu.

Wyrażam zgodę na nocowanie mojej córki/syna u rodziny goszczącej przez cały okres pobytu w i na pozostawanie pod opieką rodziców (opiekunów prawnych) uczestników wymiany.

L.p	Imię i nazwisko ucznia	klasa	Uwagi rodziców o stanie zdrowia	Czytelny podpis rodzica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

załącznik nr 3 – kontrakt pomiędzy uczniami a wychowawcą określający zasady zachowania uczestników w trakcie wycieczki.

KONTRAKT

POMIĘDZY UCZNIAMI KL..... I KIEROWNIKIEM WYCIECZKI/WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ UCZNIÓW, ZAWARTY W DNIU

W ZAKRESIE ZOBOWIĄZAŃ UCZNIÓW DOTYCZĄCYCH WYCIECZKI/ WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ UCZNIÓW DO, KTÓRA ODBĘDZIE SIĘ W TERMINIE

Każdy uczestnik/uczestniczka wycieczki zobowiązany/a jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów (-ki) lub przewodników (-czki).
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna (-ki).
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do osób sprawujących opiekę, koleżanek, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Przestrzegać ciszy nocnej.
10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników/czek, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami oceniania zachowania zawartymi w Statucie szkoły.

W przypadku naruszenia przez ucznia/uczennicę punktu 11 zawiadamia się jego/jej rodziców (opiekunów prawnych) oraz dyrekcję szkoły.

Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania syna/córki z wycieczki.

Podpisy uczniów:

Podpis kierownika wycieczki/kierownika wymiany

1.

2.

Załącznik nr 4

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI KLASY.....
DO.....
W DNIACH**

WPLÝWY		
1.	WPLÁTY UCZNIÓW	
2.	DOFINANSOWANIE Z RADY RODZICÓW	
3.	INNE	
		RAZEM:

WYDATKI		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
		RAZEM

ZAŁĄCZNIKI (Kopie rachunków, faktur, rozliczenie z biurem turystycznym):

- 1.
- 2.
- 3.

Kierownik wycieczki/kierownika wymiany.....

Samorząd Klasowy/Przedstawiciele uczniów.....

Klasowa Rada Rodziców/ Przedstawiciele Rodziców.....

Załącznik nr 5 - Zasady organizowania międzynarodowej wymiany uczniów w Liceum Ogólnokształcącym im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy.

CEL - Wymiana międzyszkolna uczniów ma służyć poprawie wzajemnego zrozumienia

sąsiadujących narodów, przewyciężaniu uprzedzeń, umożliwić pojednanie i wspierać wspólną odpowiedzialność polskiej i niemieckiej młodzieży za kształtowanie przyszłości wolnej Europy.

ZADANIA

1. Realizacja projektów umożliwiających nawiązanie i rozwijanie partnerskich kontaktów uczniowskich przyczyniających się do trwałej współpracy między Polską a Niemcami.
2. Podejmowanie działań przyczyniających się do swobodnego rozwoju osobowości młodzieży, aktywności w przygotowywaniu i realizacji projektu oraz przejmowania odpowiedzialności za osiągnięte efekty.
3. Organizowanie spotkań partnerskich (wycieczek do kraju partnerskiego) urzeczywistniających wymianę międzykulturową.
4. Organizowanie wspólnych zajęć edukacyjnych, wycieczek krajoznawczo-poznawczych, warsztatów tematycznych, zawodów sportowych itp.
5. Integrowanie uczestników i opiekunów z partnerami poprzez zakwaterowanie u rodzin.

I. Sprawy organizacyjne

1. Międzynarodowa wymiana uczniów odbywa się na podstawie porozumienia pomiędzy dyrektorem Liceum Ogólnokształcącego im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy, a dyrektorem szkoły partnerskiej mieszczącej się poza granicami Polski.
2. Szkoły, pomiędzy którymi odbywa się wymiana, nazywane są niżej szkołami partnerskimi, uczniowie – uczestnikami, a sprawujący nad uczniami opiekę nauczyciele – opiekunami wymiany.
3. Cele międzynarodowej wymiany uczniów wynikają z celów i ogólnych zasad działania organizacji Polsko - Niemieckiej Współpracy Młodzieży (PNWM), która współfinansuje – wyjazdy.

II. Opieka nad uczniami

1. Wymiana zagraniczna młodzieży ma specyficzny charakter. W różnych jej fazach sprawowanie opieki nad uczniami rozdzielone jest między: nauczycieli polskich, nauczycieli szkoły partnerskiej i rodziców uczniów szkół partnerskich.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przejazdu na trasie: siedziba szkoły – miasto docelowe (państwo docelowe) oraz w drodze powrotnej odpowiedzialni są odpowiednio opiekunowie danego kraju.
3. Poza zajęciami przewidzianymi programem wymiany odpowiedzialność i opiekę nad uczniami przejmują rodzice (opiekunowie prawni) uczestników wymiany obu szkół partnerskich. Dotyczy to także uczniów pełnoletnich.

III. Obowiązki nauczycieli – opiekunów wymiany

1. Przeprowadzenie naboru uczniów na udział w wymianie.
2. Przygotowanie programu wymiany dla niemieckich gości lub zapoznanie uczniów z programem przygotowanym przez szkołę partnerską.
3. Ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków, kosztów leczenia poza granicami kraju, odpowiedzialności cywilnej i roszczeń o odszkodowanie na czas trwania wymiany.
4. Przygotowanie i wysłanie wniosku o dofinansowanie wymiany do biura Polsko - Niemieckiej Współpracy Młodzieży w Warszawie / co najmniej 3 miesiące przed wymianą /.
5. Opracowanie szczegółowego programu wymiany oraz jego przedstawienie rodzicom i uczniom.
6. Zorganizowanie spotkania informacyjnego z rodzicami i uczestnikami wymiany przed przyjazdem uczniów z Niemiec do Polski oraz przed wyjazdem uczniów z Polski do Niemiec.
7. Sporządzenie listy obecności na zebraniach informacyjnych oraz zebranie od rodziców podpisów potwierdzających udział w zebraniu.
8. Zebranie od rodziców pisemnej zgody na udział syna/córki w wymianie międzynarodowej (załącznik nr 2a do regulaminu wycieczek).
9. Przedstawienie dokumentów dotyczących wymiany do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, a następnie Starostwu Powiatowemu oraz Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
10. Zorganizowanie spotkania ewaluacyjnego z rodzicami i uczestnikami po wymianie.
11. Ostateczne rozliczenie wymiany do trzech miesięcy po jej zakończeniu i po rozpatrzeniu rozliczenia i sprawozdania przekazanego do PNWM w Warszawie.

IV. Obowiązki uczniów

1. Uczestnicy wymiany mają obowiązek przestrzegania niniejszych zasad oraz bezwzględnego podporządkowania się polskim i niemieckim opiekunom wymiany.
2. Uczniowie biorący udział w wymianie zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie, należytej opieki nad zaproszonym uczniem, punktualności, przestrzegania zasad obowiązujących w rodzinie goszczącej.
3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad czystości i porządku w autokarze. Za wszystkie szkody i zniszczenia w autokarze, miejscu zakwaterowania lub innych zwiedzanych obiektach odpowiadają rodzice uczniów.
4. Uczniowie mają obowiązek bezwzględnego podporządkowania się rodzicom

podczas korzystania z gościny w ich domu. Nie wolno im samowolnie opuszczać miejsca zamieszkania (domu rodziny goszczącej). Powinni zgłaszać rodzicom lub opiekunom wszelkie problemy, które pojawią się w trakcie wymiany.

5. Uczestnicy mają obowiązek przestrzegania zakazu samowolnego oddalania się od grupy. W przypadku grupowego przebywania w czasie wycieczek na terenie schroniska młodzieżowego/hotelu, mają zakaz opuszczania schroniska/hotelu bez wiedzy opiekunów wymiany oraz stosują się do panujących w nich zasad i przestrzegają ustalonych godzin ciszy nocnej / od 22 do 6 rano / lub według polecenia opiekunów w miejscu zakwaterowania.
6. W przypadku nagannego zachowania albo oddalenia się od grupy, opiekunowie mają obowiązek poinformować rodziców, którzy zobowiązani są do pokrycia całkowitych kosztów rozmowy telefonicznej. Za kontakty telefoniczne z opiekunem lub w przypadku telefonicznego kontaktowania z zaginionymi uczestnikami, całkowite koszty połączeń telefonicznych ponoszą rodzice uczestników.
7. Uczniowie mają obowiązek informowania opiekunów wymiany o stanie zdrowia (schorzenia, potrzeba przyjmowania leków) oraz natychmiastowego zgłaszania opiekunom wymiany wszelkich wypadków, sytuacji związanych ze stanem zdrowia, które wydarzyły się podczas trwania wymiany.
8. Uczniowie w swoim postępowaniu powinni kierować się zasadami wzajemnego szacunku i koleżeństwa oraz trzymać się zasad panujących w szkole partnerskiej, a sprawy sporne powinni rozstrzygać opiekunowie wymiany.
9. Podczas trwania wymiany obowiązuje całkowity zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu oraz posiadania i zażywania środków psychoaktywnych (narkotyków).
10. Podczas trwania wymiany obowiązują zasady dotyczące zachowania (i jego oceniania) zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i Statucie Szkoły.
11. Wszystkie punkty niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich uczniów - niepełnoletnich i pełnoletnich.

V. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów) uczniów

1. Rodzice lub opiekunowie uczniów składają pisemną zgodę na udział dziecka w wymianie oraz informację o stanie zdrowia dziecka zgodnie z załącznikiem nr 2a do Regulaminu Wycieczek Szkolnych w Liceum Ogólnokształcącym im. II Armii Wojska Polskiego w Trzebnicy.
2. Podczas goszczenia u siebie ucznia szkoły partnerskiej sprawują nad nim opiekę w czasie punktów programu dotyczących czasu spędzanego w rodzinach.
3. Rodzice uczniów wyjeżdżających na wymianę biorą odpowiedzialność za wszystkie posiadane przez ich dzieci wartościowe przedmioty i pieniądze.

VI . Procedura organizacji wymiany uczniów

1. Ustalenie terminu wizyty odbywa się na podstawie porozumienia między szkołami. Termin ustalają nauczyciele – opiekunowie, a zatwierdzają dyrektorzy szkół.
2. Nauczyciele - opiekunowie ze szkół partnerskich ustalają wstępny program wizyty zatwierdzany przez dyrektorów szkół partnerskich.
3. Co najmniej 4 miesiące przed planowanym terminem wymiany nauczyciele -opiekunowie rozpoczynają kampanię informacyjną skierowaną do uczniów i ich rodziców (strona www szkoły, wizyty w klasach, prezentacje multimedialne, pokazy filmów o wymianie, plakaty itp.) w celu utworzenia grupy uczniów zainteresowanych udziałem w wymianie.
4. Co najmniej na trzy miesiące przed planowanym terminem wymiany nauczyciele – opiekunowie przygotowują pisemnie projekt wizyty wraz z programem, wypełniają

formularze wnioskowe do Polsko-Niemieckiej Współpracy Młodzieży (PNWM) i po zatwierdzeniu dokumentów przez dyrektora szkoły, składają je w Biurze PNWM w Warszawie.

5. Po zaakceptowaniu przez PNWM złożonego wniosku nauczyciele-opiekunowie wraz z uczniami i rodzicami organizują przyjęcie uczestników ze szkoły partnerskiej zgodnie z zaakceptowanym programem w przypadku przyjmowania gości. W przypadku wyjazdu do szkoły partnerskiej organizowany jest wyjazd zgodnie z „Regulaminem Wycieczek Szkolnych” .
6. Najpóźniej miesiąc przed planowaną wymianą organizowane jest spotkanie z uczniami biorącymi udział w wymianie i ich rodzicami w celu zapoznania wszystkich zainteresowanych z:
 - a) wytycznymi Polsko-Niemieckiej Współpracy Młodzieży,
 - b) programem wymiany i warunkami finansowymi,
 - c) organizacją przyjmowania gości lub wyjazdu do szkoły partnerskiej,
 - d) Regulaminem Wycieczek Szkolnych,
 - e) oraz przyjęcia od rodziców podpisanych załączników do powyższego Regulaminu.
7. Najpóźniej miesiąc przed wymianą uczniowie otrzymują życiorysy partnerów niemieckich w formie elektronicznej lub listów oraz wysyłają swoje do Niemiec w celu zapoznania się ze swoimi partnerami.
8. Wymiana partnerska młodzieży przebiega zgodnie z przyjętym programem pod nadzorem nauczycieli-opiekunów.
9. Wszystkie wycieczki, zarówno na terenie kraju jak i wyjazdy zagraniczne organizowane są przez nauczycieli-opiekunów zgodnie z Regulaminem Wycieczek Szkolnych.
10. Realizację programu kończy spotkanie ewaluacyjne uczniów i nauczycieli-opiekunów oraz dyrektora szkoły. Ustalany jest wstępny termin następnej wymiany.
11. Po zakończeniu wymiany nauczyciele-opiekunowie przesyłają do PNWM wymagane dokumenty potwierdzające realizację programu oraz rozliczenie finansowe.
12. Spotkanie ewaluacyjne z rodzicami oraz rozliczenie finansowe następuje po uzyskaniu ostatecznej decyzji o kwocie dofinansowania udzielonej przez PNWM w Warszawie.
13. Upowszechnianie i promocja realizowanego przedsięwzięcia trwa przez cały rok.