*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2018/2019*

*z dnia 26 września 2018 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH**

Na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maj 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U 2018, poz. 1055 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017, poz. 1260 ze zmianami).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 z ze zmianami.)
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. Rozporządzenie w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014, poz 1456) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla uczniów:
5. **CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ**
6. Turystyka jest elementem planu pracy szkoły oraz szkolnego programu wychowawczego. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.
7. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
8. poznawanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
9. poznawanie kultury i języka innych państw;
10. poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego  i kulturalnego;
11. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym;
12. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
13. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,”
14. poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
15. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
    * wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
    * akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym;
16. przeciwdziałania patologii społecznej;
17. poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
18. poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
    * środki komunikacji publicznej,
    * obiekty muzealne,
    * obiekty przyrodnicze (parki narodowe, lasy),
    * kąpieliska i akweny wodne,
    * tereny górskie.
19. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

* wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
* wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami,
* imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, warsztaty ekologiczne,
* specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

**II. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE:**

**PLANOWANIE WYCIECZKI**

1. Wychowawcy klas, zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej w harmonogramie wycieczek do 15 października danego roku szkolnego po uzgodnieniu z rodzicami.
2. Zgłaszając wycieczkę należy podać klasę, termin, miejsce, propozycję opiekunów; W przypadku zmiany należy niezwłocznie powiadomić o tym wicedyrektora szkoły.
3. Kierownik wycieczki każdorazowo uzgadnia propozycję opiekunów z wicedyrektorami.
4. Wycieczki dłuższe niż jednodniowe niezgłoszone w harmonogramie należy indywidualnie ustalać z dyrektorem na miesiąc przed ich rozpoczęciem.
5. Przed wpisaniem wycieczki, która nie znajduje się w harmonogramie do kalendarza w sekretariacie należy uzyskać zgodę wicedyrektora na jej realizację.
6. Na podstawie zgłoszeń wychowawców zastępca dyrektora szkoły opracowuje roczny harmonogram wycieczek.
7. Harmonogram wycieczek ostatecznie zatwierdza dyrektor szkoły.

**ORGANIZACJA WYCIECZKI**

1. Na 5 dni roboczych przed wycieczką kierownik oddaje wypełnioną kartę wycieczki (załącznik nr 1) wicedyrektorowi.
2. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki (załącznik nr 2), zawierającą nazwisko i imię dziecka, numer telefonu do rodziców, a także listę uczniów pozostających w szkole.
3. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – pozostaje on w jego dokumentacji do końca roku szkolnego.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców (przykładowa zgoda w załączniku nr 4). Zgody rodzica pozostają w dokumentacji kierownika wycieczki.
5. Do 2 tygodni po zakończeniu wycieczki kierownik opracowuje rozliczenie wycieczki (przykładowe rozliczenie znajduje się w załączniku nr 5) i przedstawia je uczniom oraz rodzicom.
6. Kierownik wycieczki (lub wychowawca) zapoznaje uczniów z regulaminem wycieczki (przykładowy regulamin w załączniku nr 3), co uczniowie potwierdzają podpisem. Regulamin wycieczki wraz z podpisami pozostaje w dokumentacji wychowawcy.
7. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających  w szkole i dostarczeniu jej wicedyrektorowi szkoły.
8. W przypadku wycieczek, które obejmują kilka klas kierownik otrzymuje listy od wychowawców.
9. Uczniowie, którzy nie jadą na wycieczkę są zobowiązani do uczęszczania na zajęcia lekcyjne z klasą wyznaczoną przez wicedyrektora szkoły.
10. Wicedyrektorzy informują nauczycieli w dzienniku Librusie o uczniach pozostających w szkole z podaniem klasy, do której zostali dołączeni. Papierowa lista obecności tych uczniów zostanie umieszczona w pokoju nauczycielskim w przygotowanym do tego celu segregatorze. Nauczyciel po zakończeniu lekcji odnotowuje obecność ucznia na zajęciach. Na podstawie tych informacji wychowawca po powrocie z wycieczki uzupełnia frekwencję w dzienniku Librus.

**FINANSOWANIE WYCIECZKI**

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

**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. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
    3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
    4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
    5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewniania opieki i bezpieczeństwa uczniom.
    6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz  apteczkę pierwszej pomocy.
    7. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
    8. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
    9. Przekazuje uczniom numer kontaktowy, z którego będą mogli skorzystać w razie konieczności.
    10. W przypadku zagubienia się ucznia lub wypadku powiadamia odpowiednie władze oraz dyrektora szkoły i rodziców ucznia.
    11. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizacje wycieczki.
    12. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

**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 wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.

5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

**III. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego lub indywidulanego.
2. Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkowa polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
3. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.
4. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać następujących zasad:
   1. **Wycieczka autokarowa:**
   2. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej; W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba,  że są wykonane z materiału odblaskowego;
5. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów;
6. Liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących  w pojeździe;
7. Przejście w autokarze musi być wolne;
8. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;
9. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
10. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia;
11. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy;
12. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
13. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów;
14. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;
15. Po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników.
    1. **Przejazdy pociągami:**
16. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
17. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem;
18. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
19. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
    1. **Zasady poruszania się z grupą w miastach:**
20. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki;
21. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją;
22. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
23. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
24. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
    * + znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
      + znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
      + znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
      + posiadali ważne bilety na przejazd.
    1. **Wycieczki w góry:**
25. Uczniowie posiadają odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
26. Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach – turystycznych, znają miejsce docelowe;
27. Na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
28. Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
29. Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
30. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także kondycję uczestników;
31. Na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
32. W przypadku
    1. **Wycieczki zagraniczne:**
33. Dyrektor szkoły zobowiązany jest poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej, przekazując kartę wycieczki wg załącznika nr 1. Dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów.
34. Wzór zawiadomienia Kuratorium o wycieczce zagranicznej znajduje się w załączniku nr 7.
35. 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 odrębnych przepisów.
36. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
    1. **Dodatkowe zasady:**
37. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
38. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
39. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
40. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
41. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki;
42. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
    * 1. zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie,
      2. uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania,
      3. z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom,
      4. stosować regulamin kąpieli i plażowania.
43. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy  i gołoledzi.

**IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
4. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

**Załączniki :**

1. Karta wycieczki
2. Lista uczestników wycieczki
3. Przykładowy Regulamin wycieczki
4. Przykładowa pisemna zgoda rodziców / opiekunów /
5. Przykładowe rozliczenie wycieczki.
6. Zasady organizowania wycieczek zagranicznych KARTA INFORMACYJNA Nr 49 Kuratorium Oświaty w Katowicach
7. Wzór zgłoszenia do Kuratorium Oświaty wycieczki zagranicznej obowiązujący w Kuratorium Oświaty w Katowicach.

**Załącznik nr 1**

Załącznik do Rozporządzenia

Ministra Edukacji Narodowej

Z dnia 25 maja 2018 r (poz.1055)

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: ...............................................................................................

...............................................................................................................………….......................................

Cel wycieczki: .............................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

Nazwa kraju miasto/trasa wycieczki:

...............................................................................................................……….......................................…

.......................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

Termin: ....................................................................................................………........................................

Numer telefonu kierownika wycieczki: .........................................................................................................

Liczba uczniów: .................., w tym uczniów niepełnosprawnych: ..............................................................

Klasa: .............................................................................................................................................................

Liczba opiekunów wycieczki: .......................................................................................................................

Środek transportu: .........................................................................................................................................

1)/Dotyczy wycieczki za granicą.

**HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data, godzina wyjazdu oraz powrotu** | **Długość trasy**  **(kilometrach)** | **Miejscowość docelowa i trasa powrotna** | **Szczegółowy Program wycieczki od wyjazdu do powrotu** | **Adres punktu noclegowego  i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia** |
|  |  |  |  |  |

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownika wycieczki Opiekunowie wycieczki

………………………….. 1……………........................................………….

*(Imię i nazwisko oraz podpis)* 2………………........................................……….

3……………………….........................................

4……………………….........................................

5……………………….........................................

*(Imię i nazwisko oraz podpis)*

Zatwierdzam

…………………………………………………….

*(Data i podpis Dyrektora szkoły/ palcówki)*

**Załącznik nr 2**

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Imię i nazwisko** | **Numer telefonu opiekuna** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Załącznik nr 3**

**REGULAMIN** **WYCIECZKI**

1. Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
2. zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
3. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika, opiekunów lub przewodników;
4. nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia kierownikowi lub opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
5. przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo;
6. kulturalnie odnosić się do kierownika, opiekunów, kolegów i innych osób;
7. traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
8. nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
9. dbać o dobre imię własne i szkoły;
10. wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
11. w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem;
12. przestrzegać godzin ciszy nocnej.
13. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu rodzice lub prawni opiekunowie uczestnika ponoszą koszty.
14. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły.
15. Przed wyjazdem uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem organizowania wycieczek szkolnych, gdzie znajdują się szczegółowe zasady obowiązujące podczas wycieczek szkolnych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Zapoznałem/łam się z regulaminem wycieczki (podpis).** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |
| **7.** |  |  |
| **8.** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10.** |  |  |
| **11.** |  |  |
| **12.** |  |  |
| **13.** |  |  |
| **14.** |  |  |

**Załącznik nr 4**

**ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW**

* Ja niżej podpisany (a) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki

……………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

ucznia klasy …………na wycieczkę do ………………………………………………………..

w dn…………………………………………………………..…………………… 20…… r.

* Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie ………………………………………………. zł.
* Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy szkołą, a domem po rozwiązaniu wycieczki.
* Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.
* Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.  
  Informacje o dziecku: syn / córka
  + dobrze / źle znosi jazdę autokarowej
  + inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka ( alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)  
    ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.
* Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.
* Wyrażam zgodę na przejazd mojego dziecka w godzinach nocnych (między 22 .00 a 6.00)/dotyczy wycieczek wielodniowych i zagranicznych.

……………………… ………………………………………………………………  
 data czytelny podpis rodziców

**Załącznik nr 5**

**ROZLICZENIE**

**wycieczki szkolnej do** ……………………………………………………………………………………..

**zorganizowanej w dniu** ……………………..

**kierownik wycieczki**…………………………………………………………………….

**I. Dochody**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ……. **x** koszt wycieczki ………………… **=**  …………………. **zł**
2. Inne wpłaty ………………………………………………………………………………………………

**Razem dochody**: …………………………………………………………………………………………………

**II. Wydatki**

1. Koszt podróży: ……………………………………………………………………………………….
2. Koszt noclegu: ………………………………………………………………………………………..
3. Koszt wyżywienia: ……………………………………………………………………………………..
4. Bilety wstępu: ………………………………………………………..
5. Inne wydatki: …………………………………………………….

**Razem wydatki:** ………………………………………………..

1. **Koszt wycieczki na jednego uczestnika**: …………………
2. **Pozostała kwota w wysokości** …………………………………. **zł,**

Proszę określić sposób zwrotu ewentualnej nadwyżki.……………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………….

(data i podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął:………………………………..

**Załącznik nr 6**

**KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH**

ul. Powstańców 41a, 40–024 Katowice

www.kuratorium.katowice.pl

email: [kancelaria@kuratorium.katowice.pl](mailto:kancelaria@kuratorium.katowice.pl)

1. **KARTA INFORMACYJNA Nr 49**

Rodzaj sprawy: Zawiadomienie o wycieczce zagranicznej organizowanej przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki

1. **Podstawa prawna.**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawiewarunków  
 i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa  
 i turystyki (Dz.U.2018 r., poz. 1055).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publicznej przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki Dz. U. z 2001 r., nr 135 poz.1516 ze zm.)1

1. **Wymagane dokumenty.**

Zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 1 lub 1a1 wraz z załącznikiem – Kartą wycieczki. Zawiadomienie należy sporządzić w trzech egzemplarzach.

1. **Opłata.**

Przekazanie dokumentacji wycieczki zagranicznej do Kuratorium Oświaty w Katowicach nie wymaga wniesienia opłaty.

1. **Miejsce/sposób złożenia dokumentów.**

Zawiadomienie o organizacji wycieczki zagranicznej z załączoną dokumentacją należy przesłać drogą pocztową lub złożyć na co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem  
 w trzech egzemplarzach w punktach kancelaryjnych Delegatur/Wydziału Nadzoru Edukacji, właściwych ze względu na siedzibę szkoły:

1. Wydział Nadzoru Edukacji, 40-024 Katowice, ul. Powstańców 41a, VII p.   
   - miasta na prawach powiatu: Katowice, Świętochłowice, Tychy, powiat: bieruńsko-lędziński oraz gminy na terenie powiatu.
2. Delegatura w Bielsku – Białej, 43 - 300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 44 - miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała, powiaty: bielski, cieszyński, pszczyński, żywiecki, oraz gminy z ww. powiatów.
3. Delegatura w Bytomiu, 41-902 Bytom; ul. Antoniego Józefczaka 39 - miasta   
   na prawach powiatu: Bytom, Chorzów, Piekary Śląskie, Siemianowice Śląskie; powiat tarnogórski i gminy na terenie powiatu.
4. Delegatura w Częstochowie, 42-200 Częstochowa, ul. Sobieskiego 7 - miasto   
   na prawach powiatu Częstochowa, powiaty: częstochowski, kłobucki, lubliniecki, myszkowski oraz gminy z ww. terenu.
5. Delegatura w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Warszawska 35 – miasta na prawach powiatu: Gliwice, Ruda Śląska, Zabrze, powiat: gliwicki oraz gminy na terenie powiatu.
6. Delegatura w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3-go Maja 27 - miasta na prawach powiatu: Jastrzębie Zdrój, Rybnik, Żory, powiaty: mikołowski, raciborski, rybnicki, wodzisławski oraz gminy z ww. powiatów.
7. Delegatura w Sosnowcu, 41-200 Sosnowiec, ul. Krzywa 2 - miasta na prawach powiatu: Dąbrowa Górnicza, Jaworzno, Sosnowiec, Mysłowice, powiaty: będziński, zawierciański oraz gminy z ww. powiatów.
8. **Komórka odpowiedzialna za załatwienie sprawy oraz udzielnie informacji o ich załatwienia lub rozstrzygnięcia.**
9. Wydział Nadzoru Edukacji, 40-024 Katowice, ul. Powstańców 41a, VII p., tel. 32 60 63 041 - miasta na prawach powiatu: Katowice, Świętochłowice, Tychy, powiat: bieruńsko-lędziński oraz gminy na terenie powiatu.
10. Delegatura w Bielsku – Białej, 43 - 300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 44, tel. 33 81 22 64 - miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała, powiaty: bielski, cieszyński, pszczyński, żywiecki, oraz gminy z ww. powiatów.
11. Delegatura w Bytomiu, 41 - 902 Bytom; ul. Antoniego Józefczaka 39, tel.32 38 80 070 - miasta na prawach powiatu: Bytom, Chorzów, Piekary Śląskie, Siemianowice Śląskie; powiat tarnogórski i gminy na terenie powiatu.
12. Delegatura w Częstochowie, 42-200 Częstochowa, ul. Sobieskiego 7, tel. 34 33 43 362 - miasto na prawach powiatu Częstochowa, powiaty: częstochowski, kłobucki, lubliniecki, myszkowski oraz gminy z ww. terenu.
13. Delegatura w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Warszawska 35, tel. 32 23 12 941   
    - miasta na prawach powiatu: Gliwice, Ruda Śląska, Zabrze, powiat: gliwicki oraz gminy na terenie powiatu.
14. Delegatura w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3-go Maja 27, tel.32 42 23 802   
    - miasta na prawach powiatu: Jastrzębie Zdrój, Rybnik, Żory, powiaty: mikołowski, raciborski, rybnicki, wodzisławski oraz gminy z ww. powiatów.
15. Delegatura w Sosnowcu, 41-200 Sosnowiec, ul. Krzywa 2, tel. 32 26 55 130   
    - miasta na prawach powiatu: Dąbrowa Górnicza, Jaworzno, Sosnowiec, Mysłowice, powiaty: będziński, zawierciański oraz gminy z ww. powiatów.
16. **Termin i sposób załatwienia.**

Sprawę załatwia się bez zbędnej zwłoki w terminie 7 dni licząc od dnia wpływu wniosku**.**

1. **Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy.**

Odbiór osobisty lub przesłanie dokumentów na adres szkoły, wnioskodawca winien zamieścić informację o sposobie odbioru dokumentów.

Zatwierdził

mgr Anna Kij

Dyrektor

Wydziału Jakości Edukacji

Załącznik:  
1. Informacja o organizacji wycieczki za granicą

2. Karta wycieczki

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Zgodnie z art.363 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U.2017 r., poz.60 ze zm.) dotychczasowe przepisy wykonawcze wydane na podstawie art.9 ust.5, art.13a ust.3, art.16ust.6c, art.20zh ust.4, art.22 ust.1pkt3 i ust.1a, art.22 ust.2pkt1, art.22 ust.2pkt1wzwiązku zart.32a ust.4, art.22 ust.2pkt2lit.aib, art.22 ust.2pkt2a, art.22 ust.2pkt 2a w związku z art.32a ust.4, art.22 ust.2 pkt5, art.22 ust.2pkt 5w związku zart.32a ust.4, art.22 ust.2pkt 7, art.22 ust. 2pkt 7w związku z art.32a ust.4, art.2 2ust.2pkt 11, **art.22 ust.2 pkt 12**, art.22 ust.3, art.22aga, art.24 ust.1, art.29, art.36 ust.3, art.36a ust.12, art.44, art.44zb, art.44zq, art.44zzza, art.44zzzv, art.53 ust.6, art.55 ust.6, art.66 ust.2, art.66 ust.3, art.68a ust.5, art.70 ust.4, art.71ust.1pkt1, art.71b ust.7 pkt2, art.7 1b ust. 8, art.71c ust.2oraz art.94a ust. ustawy zmienianej w art.15 zachowują moc do czasu zakończenia kształcenia odpowiednio w dotychczasowym gimnazjum, trzyletnim liceum ogólnokształcącym, czteroletnim technikum, klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowej szkole I stopnia, dotychczasowej szkole policealnej i szkole specjalnej przysposabiającej do pracy, a także w dotychczasowych szkołach artystycznych, oraz mogą być zmieniane na podstawie tych przepisów (ww. ***szkoły stosują rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publicznej przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki Dz. U. z 2001 r., nr 135 poz.1516 ze zm.)***

**Załącznik nr 7**

Załącznik nr 1 do Karty Informacyjnej nr 49

Śląski Kurator Oświaty  
ul. Powstańców 41a  
40-024 Katowice  
Delegatura Kuratorium Oświaty

w …………………………..

**Informacja o organizacji wycieczki za granicą**

Zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r.   
w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły   
i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r., poz. 1055 ) informuję, że w okresie   
od …………. do ……….. 20….r. szkoła/placówka ………………………………………………

………………………………………..………………………………………..……………………  
 *(nazwa szkoły, placówki/zespołu szkół organizującego wycieczkę)*

organizuje wycieczkę za granicą dla uczniów szkoły…………………………………………

………………………………..………………………………………..………………………

*(nazwa szkoły/ placówki/ szkoły/placówki w zespole szkół/placówek)*

Jednocześnie oświadczam, że kierownik wycieczki1 lub jeden z opiekunów wycieczki 1 zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym, a szkoła zawarła umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce ( jeżeli obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów proszę wskazać te przepisy). Karta wycieczki została zatwierdzona przez dyrektora ………………………………………………………………………………

*(nazwa szkoły/ placówki/ szkoły/placówki w zespole szkół/placówek)*

w dniu ……………………………….

Potwierdzenie zgłoszenia proszę wysłać na adres szkoły/ odbiorę osobiście1

……………………………  
 (pieczątka i podpis dyrektora szkoły