



REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

dla

Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Janusza Korczaka w Rybniku

Uchwalono: Uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 267/2017/2018 z dnia 13.06.2018 r.

Wprowadzono: Zarządzeniem
nr 257a/2017/2018 z dnia
13.06.2018 r.

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH
dla SP z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Janusza Korczaka w Rybniku

Regulamin opracowano w oparciu o: 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. poz. 1055).

§ 1. Cele i zadania wycieczek szkolnych

1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego dzieci i młodzieży. Jej realizacja umożliwia lepsze poznanie przez uczniów rzeczy i zjawisk, wpływa na rozwój zdolności postrzegania, kształtowania wyobraźni i myślenia oraz służy utrwalaniu zdobytej wiedzy. Wycieczka jest również podstawową formą działalności turystycznej.

2. Cele wycieczek:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach

3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 2. Rodzaje wycieczek

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - a) **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów (**wymaga funkcji kierownika z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji**),
 - b) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce (**wymaga funkcji kierownika**),
 - c) **imprezy** takie jak : konkursy, turnieje, zawody sportowe
 - d) **imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych (**wymaga funkcji kierownika**),
 - e) **imprezy wyjazdowe** – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne - zwane dalej „imprezami” (**wymaga funkcji kierownika**)
- zwane dalej „wycieczkami”.
2. Ze względu na czas trwania imprezy turystyczne dzielą się na:
 - a) jednodniowe,
 - b) kilkudniowe,
 - c) wielodniowe (obozy, rajdy, spływy, itp.)
3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 3. Organizacja wycieczek

1. Każda forma wycieczki jest możliwa po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Organizacja i program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów oraz ich sprawności fizycznej i stanu zdrowia.
3. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami.
Wychowawcy klas powinni wraz z uczniami opracować:
 - a) plany roczne imprez turystyczno-krajoznawczych,
 - b) szczegółowe plany bieżących wycieczek (cele wycieczki, trasa, zwiedzanie obiektów, harmonogram, regulamin, preliminarz wydatków, itp.)
4. Organizator wycieczki lub imprezy zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
5. Uczestnicy wycieczek krajowych nie muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych w miejscu, gdzie znajduje się szkoła) i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
7. **Każde wyjście poza teren szkoły jest dokumentowane kartą wycieczki.**
Wyjątek od powyższej zasady stanowią zajęcia basenu w klasie III w ramach godziny w-f. Dyrektor może wydać zgodę na zwolnienie z wypisywania karty wycieczki, jeśli uzna, że jest ona zbędna.
8. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki należy zapoznać się ze stanem ich zdrowia, a także indywidualnymi potrzebami uczniów pozostających pod specjalistyczną opieką lekarską (np. stale zażywających leki lub będących na określonej diecie pokarmowej). Na każdą wycieczkę należy zabrać prawidłowo wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy medycznej.
9. Warunkiem uzyskania zgody na realizację wszelkiego rodzaju wycieczek jest przedłożenie dyrektorowi szkoły odpowiedniej dokumentacji (patrz §4 i §5).
10. **Na wycieczce przedmiotowej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów, natomiast w klasach integracyjnych jedna osoba na 10 uczniów.**
11. **Na wycieczce przedmiotowej, krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, bądź w formach określonych w §2**

pkt 1c i 1e, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 15 uczniów, natomiast w klasach integracyjnych jedna osoba na 10 uczniów.

12. Na wycieczce w formach określonych w §2 pkt 1d opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 10 uczniów, dodatkowo na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m npm 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny.
13. Na wycieczce rowerowej co najmniej - 2 opiekunów na grupę 13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie od 11 lat posiadający kartę rowerową.
14. Uczniowie niepełnosprawni, z grup dyspanseryjnych, którzy stwarzają zagrożenie dla siebie lub innych nie biorą udziału w wycieczkach wyjazdowych lub uczestniczą w nich tylko pod opieką indywidualnego opiekuna – pomocy nauczyciela, pedagoga specjalnego lub prawnego opiekuna. Decyzję o wyjeździe dziecka podejmuje kierownik wycieczki.
15. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, konieczna jest zmiana harmonogramu wycieczki lub jej odwołanie.
16. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczestników.
17. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
18. **Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki, co najmniej na dwa dni przed jej terminem dyrektor lub wicedyrektor szkoły¹.**
19. Przy podpisywaniu zgody na wycieczkę ze względu na bezpieczeństwo dyrektor ma prawo przydzielić dodatkowych opiekunów.
20. Podczas wycieczki uczestnicy realizują wcześniej przyjęty harmonogram zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i „Kodeksem Turysty”, tzn. przestrzegając ogólnie przyjętych norm zachowania na szlakach turystycznych, w miejscach użyteczności publicznej, obiektach zabytkowych, itp.
21. Każda wycieczka lub impreza powinna zostać podsumowana przez jej uczestników.

¹ W przypadku wycieczki zagranicznej co najmniej 20 dni przed planowanym wyjazdem.

§ 4. Dokumentacja wycieczki krajowej

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do skompletowania dokumentacji odpowiedniej dla danego rodzaju imprezy. W skład dokumentacji wchodzi:
 - a) **karta wycieczki** zawierająca cele i założenia programowe imprezy oraz informację o terminie, trasie i liczbie uczestników wycieczki, podpisana przez kierownika i opiekunów wycieczki, zatwierdzona przez dyrektora szkoły (*załącznik nr 1*),
 - b) **listy uczestników wycieczki** z danymi uczestników (imię i nazwisko, telefon do rodziców lub opiekunów), z imieniem i nazwiskiem opiekuna dla danej grupy uczniów (**przydział imienny – tyle list ilu opiekunów**), podpisem opiekuna, pieczętą szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły (*załącznik nr 2*),
 - c) **pisemna zgoda rodziców lub opiekunów** na udział dziecka w wycieczce (*załącznik nr 3*) lub imprezie (*załącznik 6*),
 - d) **regulamin wycieczki** (*załącznik nr 4*),
 - e) **preliminarz kosztów** (*załącznik nr 5*),
 - f) adres przewoźnika i **potwierdzenie koncesji** firmy pośredniczącej w organizacji wycieczki.

§ 5. Organizacja i dokumentacja wycieczek zagranicznych

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach wymienionych w § 2 ust1 pkt a-d.
2. Organizacja wycieczki zagranicznej wymaga **dodatkowo** realizacji punktów zawartych w § 5. Regulaminu.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki i imprezy zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po **zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny**.
4. Uczestnicy wycieczek i imprez zagranicznych powinni być objęci **ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia poza granicami kraju**.
5. Każdy uczestnik wycieczki i imprezy zagranicznej musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. **dowód osobisty lub paszport**.

6. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Dokumentację wycieczki zagranicznej wraz z Informacją o organizacji wycieczki za granicą (bez listy uczestników i osób biorących udział w wycieczce, zgód rodziców) zawiera **Karta Informacyjna Nr 49** Kuratorium Oświaty w Katowicach (*załącznik nr 7*).

§ 6. Kierownicy i opiekunowie wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza **kierownika wycieczki** lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Funkcja kierownika wycieczki wymagana jest w § 2 ust.1 pkt a², b ,d, e
3. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika, instruktora turystyki kwalifikowanej, pilota wycieczek lub zaświadczenie ukończenia kursu kierowników wycieczek szkolnych.
4. W przypadku imprezy turystyki kwalifikowanej, obozów wędrownych, specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt d, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. **Zadania kierownika wycieczki:**
 - a) opracowanie z opiekunami szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - b) opracowanie regulaminu wycieczki oraz zapoznanie z nim wszystkich uczestników, co potwierdzają własnoręcznym podpisem,
 - c) przygotowanie pozostałej dokumentacji wycieczki,
 - d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - e) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - f) odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy,

² Z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji.

- g) podział zadań wśród opiekunów i uczestników wycieczki,
 - h) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
 - i) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy,
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki i rozliczenie wycieczki,
 - k) informuje szkolnego inspektora B.H.P o ewentualnych wypadkach , które miały miejsce w trakcie wycieczki,
 - l) przedstawienie rozliczenia rodzicom na zebraniu rodziców,
 - m) kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce uczniowi, który często nie przestrzega Statutu Szkoły, swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki, bądź stworzyć realne zagrożenie dla życia i zdrowia swojego oraz innych uczestników wycieczki.
6. **Opiekunem wycieczki** lub imprezy może być nauczyciel albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba.
7. **Funkcja kierownika wycieczki nie jest równoznaczna z funkcją opiekuna wycieczki.**
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
9. Ilość uczniów przypadająca na jednego opiekuna oraz szczegółowe wymogi dla wycieczek specjalistycznych określone zostały w § 3.
10. **Opiekun wycieczki** w szczególności:
- a) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczestników wycieczki,
 - b) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami – grupę powierzonych danemu opiekunowi uczniów określa lista uczestników wycieczki,
 - c) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa - omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
 - d) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - e) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - f) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

11. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki oraz na liście uczestników wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 7. Finansowanie wycieczek

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d) ze środków przekazanych przez radę rodziców, organizacje, stowarzyszenia, a także osoby fizyczne i prawne,
2. Dyrektor szkoły podpisuje umowę na organizację wycieczki z zewnętrznym organizatorem po wpłaceniu przez uczestników wycieczki (kierownik wycieczki) pełnej kwoty należności, wynikającej z umowy lub przynajmniej kwoty stanowiącej karę umowną za odstąpienie od udziału w wycieczce.
3. Rodzice/ opiekunowie uczniów, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce lub imprezie, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt.1.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Z regulaminem wycieczki i obowiązkami uczestników należy zapoznać rodziców na początku roku szkolnego, a w przypadku wejścia w życie nowelizacji regulaminu na pierwszym zebraniu rodziców.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
3. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

Załączniki

1. Karta wycieczki z harmonogramem (załącznik nr 1)
2. Lista uczestników (załącznik nr 2)
3. Pisemna zgoda rodziców lub opiekunów na udział dziecka w wycieczce (załącznik nr 3) lub imprezie (załącznik 6),
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (załącznik nr 4),
5. Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (załącznik nr 5),
6. Karta Informacyjna Nr 49 Kuratorium Oświaty w Katowicach (załącznik nr 7).

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju³⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

³⁾ Dotyczy wycieczki za granicą

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	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 przedszkola/szkoły/placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

.....
 (Pieczęć Szkoły)

WYCIECZKA ORGANIZOWANA DO**PRZEZ****W DNIU****OPIEKUN GRUPY :**

.....
 (PODPIS)

L.p.	Nazwisko i imię	Nr telefonu do rodziców/opiekunów

....., dnia20.....r.

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna:

Telefon kontaktowy:.....

ZGODA RODZICÓW

Zezwalam mojemu dziecku

na udział w wycieczce do

organizowanej przez

w terminie

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wycieczce w wysokości.....
oraz ewentualne straty wyrządzone przez moje dziecko na wycieczce.

Jednocześnie oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa
mojego dziecka w ww. wycieczce.

Zgadzam się na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację dziecka w
sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki.

Forma odbioru dziecka - (**właściwe podkreślić**):

a) odbieram osobiście

b) odbierane jest przez

imię i nazwisko

c) wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu

Podpis opiekunów:

.....

Regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestnicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania regulaminu wycieczki i wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów.
3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i używania wulgarnych słów.
6. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy uczestników wycieczki.
7. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
8. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
9. Każdy jest zobowiązany uczestniczyć we wszystkich zajęciach przewidzianych programem wycieczki.
10. Na drodze publicznej poruszamy się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Interpretacja tychże należy wyłącznie do kierownika wycieczki.
11. Na szlaku turystycznym nie wolno wyprzedzać prowadzącego, schodzić ze szlaku i nadmiernie zostawać w tyle. Tempo marszu dostosowujemy do możliwości najsłabszego uczestnika.
12. Podczas jazdy autokarem każdy siedzi na wyznaczonym miejscu przez kierownika wycieczki, przodem do kierunku jazdy.
13. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
14. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
15. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
16. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.

17. Za wykroczenia przeciw postanowieniom regulaminu lub zasadom współżycia społecznego, kultury itp. uczestnik może być ukarany pozbawieniem prawa aktywnego uczestniczenia w atrakcyjnych punktach programu wycieczki.

W przypadkach drastycznych wycieczka może być zakończona w każdym momencie. Powyższe nie wyklucza oczywiście innych kar przewidzianych w statucie szkoły i innych przepisach prawa. Rodzice zobowiązują się w razie potrzeby zabrać swoje nie przestrzegające regulaminu dziecko z wycieczki, jeśli taka będzie decyzja kierownika.

Zapoznałem/zapoznałam się z treścią Regulaminu Wycieczek Szkolnych organizowanych przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

Podpis (imię i nazwisko), data

Preliminarz wycieczki (imprezy)

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = Zł

2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu: do teatru:.....

do kina:.....

do muzeum:.....

inne:.....

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

.....

Razem wydatki:..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....

/podpis kierownika wycieczki/

Adnotacje organu prowadzącego

lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 6

Zgoda na udział dziecka w imprezach szkolnych pozalekcyjnych

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.

w.

w dniu. w godzinach.

Forma odbioru dziecka - (**właściwe podkreślić**):

a) odbieram osobiście

b) odbierane jest przez.

ci) wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu

.....

KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH

ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice

www.kuratorium.katowice.pl

email: kancelaria@kuratorium.katowice.pl

1. KARTA INFORMACYJNA Nr 49

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

I. Podstawa prawna.

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.2018 r., poz. 1055).

II. Wymagane dokumenty.

Zawiadomienie o wycieczce zagranicznej zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 1 wraz z załącznikami

III. Opłata.

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

IV. 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-łędzki 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.

V. Komórka odpowiedzialna za załatwienie sprawy oraz udzielenie informacji o ich załatwienia lub rozstrzygnięcia.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

VI. Termin i sposób załatwienia.

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

VII. 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:
Informacja o organizacji wycieczki za granicą

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczętka adresowa szkoły/zespołu szkół/placówki)

Śląski Kurator Oświaty

ul. Powstańców 41a

..... 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

..... w dniu

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

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

1. podkreślić właściwe

Załączniki:

1.Karta wycieczki (bez listy uczestników i osób biorących udział w wycieczce, zgód rodziców) – załącznik nr 1 do regulaminu.