

REGULAMIN

wycieczek w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rzuchowie

Na podstawie: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych.*

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki są integralną formą działalności edukacyjno-wychowawczej szkoły/przedszkola.
2. Organizowanie przez szkołę/przedszkole wycieczek powinno mieć na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) poznawanie kultury, tradycji i języka innych państw;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły/przedszkola w procesie nauczania i 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) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki organizowane przez szkołę/przedszkole mogą przyjąć formy:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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) 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.
4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

5. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

§ 2. Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły/przedszkola.
2. W zależności od celu i programu wycieczki dyrektor może wyznaczyć jako opiekuna osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym placówki.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w §1 ust. 3 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem (wycieczki przedmiotowe – 2 dni wcześniej) przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia. Kierownik wycieczki uzupełnia w Dzienniku elektronicznym w module wycieczki: cele wycieczki, harmonogram, frekwencję.
8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach) – zał.1;
 - 2) listę uczestników z numerem telefonu rodzica lub rodziców ucznia – zał.2;
 - 3) pisemne zgody rodziców – zał.3;
 - 4) regulamin uczestnika wycieczki;
 - 5) wycieczki zagraniczne – dokumentacja zgodna z Kartą informacyjną nr 49 Kuratorium Oświaty w Katowicach – załącznik 6.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor zespołu poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
10. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
11. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
12. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
13. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Oświadczenie o takich przeciwwskazaniach składają pisemnie rodzice ucznia.
14. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Zawiadomienie polega na przekazaniu karty wycieczki. Do karty wycieczki nie dołącza się listy uczniów.

§ 3. Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opieka nad uczniami/przedszkolakami biorącymi udział w wycieczce ma charakter ciągły, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa dyrektor przydziela odpowiednią liczbę opiekunów dla grupy, w zależności od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki i rodzaju środka lokomocji, a także doświadczenia i umiejętności pedagogicznych opiekunów, stopnia zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, sposobu zorganizowania wycieczki, itp.

Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:

- 1) podczas wycieczek autokarowych – 1 opiekun na 15 uczniów;
 - 2) podczas wycieczek przedmiotowych w tej samej miejscowości, w której znajduje się szkoła, bez korzystania z publicznych środków transportu - 2 opiekunów na 30 uczniów;
 - 3) podczas wycieczek pieszych na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) - 1 opiekun na 15 uczniów;
 - 4) podczas wycieczek w góry powyżej 1000m n.p.m. – 1 opiekun na 10 uczestników (dla całej grupy wykwalifikowany przewodnik górski);
 - 5) podczas wycieczek rowerowych - 2 opiekunów na 13 uczniów (w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
 - 6) podczas korzystania z kąpielisk - 1 opiekun na 15 uczestników;
 - 7) podczas zielonej szkoły - 1 opiekun na 10 uczestników (ze względu na zapewnienie opieki w porze nocnej).
3. 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.
 4. Podczas wycieczek rowerowych długość trasy dostosowana jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Uczniowie niepełnoletni biorący udział w wycieczce rowerowej muszą posiadać kartę rowerową (lub prawo jazdy kategorii AM, A1, B1 lub T). Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą opiekunowie. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.
 5. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
 6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
 8. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
 9. Uczestnicy wycieczek zagranicznych muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
 10. Na wycieczce nie podaje się dzieciom bez zgody rodziców żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy za zgodą rodziców wezwać lekarza lub pogotowie.

11. Jeżeli rodzice nie wyrażają zgody na skorzystanie z pomocy lekarskiej muszą niezwłocznie stawić się na miejsce pobytu dziecka.
12. W przypadku nieszczęśliwego wypadku kierownik i opiekunowie niezwłocznie udzielają pomocy wszystkim jej potrzebującym oraz wzywają właściwe służby medyczne. O zaistniałym wypadku musi być poinformowany dyrektor szkoły oraz rodzice.
13. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczestników.
14. Miejscem zbiórki rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest szkoła lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu.

§ 4. Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie: programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego).
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

§ 5. Obowiązki opiekuna wycieczki

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom/przedszkolakom.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

8. Opiekun wycieczki nie będący pracownikiem pedagogicznym szkoły/przedszkola obowiązany jest przedstawić dyrektorowi aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§ 6. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów/przedszkolaków postanowienia statutu szkoły/przedszkola i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych niedozwolonych używek.
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 nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów 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.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
13. Zabronione jest narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

§ 7. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział;
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego;
 - 3) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne;
 - 4) ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów;
 - 5) ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez nauczycieli w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych.

4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora zespołu.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 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 szkoły. Listę tych uczniów wicedyrektor dołącza do odpowiedniego e-dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki
3. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o ewentualnym dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik 1 – karta wycieczki

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce

Załącznik 4 – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik 5 – zalecane normy bezpieczeństwa

Załącznik 6- Karta informacyjna nr 49

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rzuchowie

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

.....

Termin

Nr telefonu kierownika wycieczki

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

Klasa:.....

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu.....

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

...

(imię i nazwisko oraz podpis)

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

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ

dnia

[illegible]

Zatwierdzam

.....

(data, pieczęć i podpis dyrektora)

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

.....
(PESEL/Nr dokumentu uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisana/-ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce do:

..... w terminie:

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy:

.....

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

.....

.....

Wyciąg z regulaminu wycieczek – obowiązki uczestnika:

1. Uczestnicy dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce szkolnej.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują postanowienia statutu szkoły/przedszkola i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych niedozwolonych używek.
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 nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów 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.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń/przedszkolak zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
13. Zabronione jest narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

Zapoznałem(am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:

Lp.	Imię i nazwisko	Data
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka do zorganizowana w dniu
..... przez

I. Dochody

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

2. Inne wpłaty

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu:

5. Inne wydatki (jakie):

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokościzł

.....

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

Kierownik wycieczki

.....

/data i podpis/

ZALECANE NORMY BEZPIECZEŃSTWA

I. WYCIECZKA AUTOKAROWA

1. Informacje ogólne:

- Autokar musi być odpowiednio oznakowany do przewozu dzieci.
- Kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy;
- Maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut
- Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach
- Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie)

2. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

- Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
- Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (np. legitymacja szkolna).
- Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą zalecone przez lekarza leki.
- Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
- Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
- Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, ręcznik papierowy, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
- Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
- W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel.997).

3. Czynności w trakcie podróży

W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:

- przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
- blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży;
- wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.

W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:

- wchodzenia na jezdnię;
- przechodzenia na drugą stronę jezdni;
- dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne.

Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

4. Czynności po zakończeniu podróży

- Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
- Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

5. Postępowanie w razie wypadku

- W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy medycznej.
- W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.

II. WYCIECZKA PIESZA:

1. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
2. Uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
3. W mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
4. W lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
5. Opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
6. Przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.

III. WYCIECZKA W GÓRY:

1. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników;
2. Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
3. Uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku;
4. Wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
5. Kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
6. Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
7. Na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy;

IV. **WYCIECZKA ROWEROWA:**

1. Liczebność - 2 opiekunów na grupę 13 uczniów (liczba osób jadących w kolumnie wynosi 15 osób);
W przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów.
2. Wszyscy uczniowie niepełnoletni muszą posiadać kartę rowerową (lub prawo jazdy kategorii AM, A1, B1 lub T);
3. Prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
4. Tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
5. Odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
6. Uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
7. Opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
8. Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
9. Z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH

ul. Powstańców 41a, 40–024 Katowice

www.kuratorium.katowice.pl

email: kancelaria@kuratorium.katowice.pl

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).

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

II. Wymagane dokumenty.

1.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.

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. Kancelaria Kuratorium Oświaty, 40-024 Katowice, ul. Powstańców 41a, VI p. pok. 6.10 dotyczy: miasta na prawach powiatu: Katowice, Świętochłowice, Tychy, powiat: bieruńsko-lędziński oraz gminy na terenie powiatu (szkoły i placówki nadzorowane przez Wydział Nadzoru Edukacji).
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 załatwieniu 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-lędzki 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.

VIII. Uwagi dodatkowe

Organizator wycieczki zawiadamia na piśmie Śląskiego Kuratora Oświaty o zmianie terminu wycieczki lub rezygnacji z jej organizacji.

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 z art.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 z art.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.44zza, 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.*)

Osoba udostępniająca informację:	Zygmunt Michalski
Data wytworzenia informacji:	11.06. 2018 r.
Osoba dodająca informację:	Regina Jaroń
Data publikacji:	12.06.2018
Osoba modyfikująca informację:	
Data ostatniej modyfikacji:	21.08.2017 r.