

Regulamin Wycieczek Szkolnych

III Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Katowicach

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., art. 22, ust. 2, pkt 12 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1240),
7. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011 r. Nr 208, poz. 1241),
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1582).

§ 2

Turystyka i krajoznawstwo w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§ 3

Dopuszcza się następujące formy wycieczek:

1. Wycieczki przedmiotowe
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne
3. Specjalistyczne imprezy krajoznawczo-turystyczne

§ 4

Obowiązki Dyrektora:

1. Wyraża zgodę na organizację wycieczki po zasięgnięciu opinii szkolnego koordynatora turystyki i uprzednim upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki dostosowany jest do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania, umiejętności specjalistycznych uczestników.
2. Zatwierdza kartę i harmonogram wycieczki, po zatwierdzeniu jej przez szkolnego koordynatora turystyki, wraz z opracowanym programem wyjazdu (karta - druk wygenerowany z dziennika elektronicznego, harmonogram/program – osobny dokument lub też zgodny z załącznikami).
3. Zatwierdza listę uczestników wycieczki, na której widnieją imiona i nazwiska, wiek lub data urodzenia, adres zamieszkania, numer kontaktowy do rodziców/prawnych opiekunów oraz adnotację o ubezpieczeniu (lista wygenerowana z dziennika elektronicznego lub zgodna z załącznikami).
4. Zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego, jeśli wycieczka odbywa się zagranicą.
5. Prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową (rozliczenie wycieczki), i udostępnia ją instytucjom nadzorującym. Zatwierdza rozliczenia finansowe wycieczki składane przez kierownika wycieczki.
6. Wyznacza kierownika wycieczki oraz opiekunów spośród kadry pedagogicznej.
7. Określa ilość opiekunów uwzględniając doświadczenie opiekunów, wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, stopień zdyscyplinowania uczestników oraz specyfikę wycieczki, charakterystykę terenu, środki transportu.
8. W szczególnych przypadkach wyraża zgodę na przewóz uczniów prywatnym transportem opiekuna pod warunkiem spełnienia następujących warunków:
 - a) zawarcia pisemnej umowy pomiędzy Dyrektorem i opiekunem na przewóz ucznia
 - b) otrzymania pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia na przewóz prywatnym pojazdem opiekuna
 - c) w pojeździe musi znajdować się dodatkowy opiekun, który będzie sprawował opiekę nad uczestnikiem wycieczki
9. W celu dodatkowego zapewnienia bezpieczeństwa wyjeżdżającym dyrektor szkoły/placówki może zgłosić wyjazd w serwisie Ministerstwa Spraw Zagranicznych „Odyseusz” (odyseusz.msz.gov.pl). Zgłoszenie wyjazdu w powyższym systemie sprawi, że placówka dyplomatyczna lub konsularna wiedzieć będzie o pobycie uczniów na terenie danego państwa, co pozwoli służbom konsularnym na nawiązanie z nimi szybkiego kontaktu oraz umożliwi udzielenie w razie potrzeby skutecznej pomocy. Rejestracja i korzystanie z portalu są dobrowolne i bezpłatne. Ponadto przed planowanym wyjazdem należy zapoznać się z bieżącymi informacjami i ostrzeżeniami związanymi z wyjazdem do danego kraju.

§ 5

W placówce zostaje powołany szkolny koordynator turystyki, który sprawdza pod kątem merytorycznym i formalnym przygotowanie wycieczki. Zatwierdza program, harmonogram, kartę wycieczki. Opiniuje przygotowanie wycieczki a swoją opinię przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

§ 6

Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 7

Kierownikiem wycieczki może być tylko osoba spośród grona pedagogicznego, wyznaczona przez Dyrektora, która ukończyła kurs kierownika wycieczek lub posiada kwalifikacje przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek. W przypadku wyjazdów zagranicznych musi być to osoba znająca język obcy w stopniu komunikatywnym.

W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

§ 8

Obowiązki kierownika wycieczki:

1. Opracowuje program, harmonogram ze szczególnym uwzględnieniem godziny i miejsca zbiórki przed rozpoczęciem wycieczki oraz trybu i miejsca rozwiązania wycieczki, kosztorys wycieczki.
2. Precyzuje właściwą organizację z uwzględnieniem Szkolnego Regulaminu Wycieczek, założenia programowe, charakterystykę terenu, warunki pogodowe danego obszaru, doświadczenia uczestników i opiekunów.
3. Ustala bazę noclegową i organizuje transport. Przy ustalaniu bazy noclegowej w pierwszej kolejności sprawdza możliwość wykorzystania zakwaterowania w schroniskach młodzieżowych.
4. Sporządza dokumentację wycieczki, którą przekazuje do zaopiniowania szkolnemu koordynatorowi turystyki i przekazuje pełną dokumentację Dyrektorowi (karta wycieczki, lista uczestników, zgody rodziców, prawnych opiekunów, zapoznanie z regulaminem i przepisów BHP).
5. **Zapoznaje uczniów, rodziców, opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki**
6. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem wycieczki.
7. Informuje niezwłocznie Dyrektora Szkoły o bezpiecznym dotarciu do miejsca zakwaterowania oraz powrocie z wycieczki.
8. **Określa zadania opiekunom wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom**
9. **Dokonyuje podziału zadań wśród uczestników.**
10. Nadzoruje zaopatrzenie w sprawny sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy.
11. Ubezpiecza uczestników wycieczki zagranicznej (NNW i koszty leczenia poza granicami kraju).
12. Dysponuje środkami finansowymi, dokonuje podsumowania i rozliczenia wycieczki w terminie do 30 dni po zakończeniu wycieczki. Rozliczenie wycieczki przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły (paragony, bilety, dowody wpłat, faktury, rozliczenie według załącznika).

13. W czasie trwania wycieczki sprawdza frekwencję uczestników, którą odnotowuje w formie papierowej oraz w zamieszcza w systemie. Po zakończonej wycieczce składa w formie papierowej frekwencję uczniów wraz ze sprawozdaniem z wycieczki.

§ 9

Opiekunem wycieczki powinien być pracownik dydaktyczny szkoły. W wyjątkowych sytuacjach może nim być inna osoba pełnoletnia, po przedstawieniu zaświadczenia o niekaralności i uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 10

Obowiązki opiekuna:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współpracuje z kierownikiem i wykonuje powierzone mu zadania.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie przydzielonych uczniom zadań.
5. Wykonuje inne polecenia kierownika.
6. Potwierdza w formie pisemnej przyjęcie na siebie obowiązków opiekuna wycieczki.

§ 11

Dokumentacja wycieczki:

1. Karta wycieczki z imienną listą uczestników (imiona i nazwiska, ewentualnie telefon kontaktowy oraz adnotację o ubezpieczeniu - lista wygenerowana z dziennika elektronicznego lub według załączników, adres noclegu, dane firmy transportowej).
2. Program wycieczki (wydruk wygenerowany z dziennika elektronicznego lub według załączników)
3. Pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna, że wyraża zgodę na udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce oraz zapoznanie się z regulaminem (według załączników). Nie musimy mieć zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia pełnoletniego na udział w wycieczce.
4. Regulamin wycieczki opracowany przez kierownika (według załączników).
5. Numer legitymacji oraz imię i nazwisko przewodnika górskiego/pilota (jeśli dotyczy).
6. Dokumentacja powypadkowa zgodnie z rozdz. 4, Rozporządzenia MENiS z dn. 31.12.2002 r. ws. bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (jeśli dotyczy).
7. Sprawozdanie finansowe (rozliczenie kosztów zakwaterowania, wyżywienia, transportu, wydatków programowych – według załączników).
8. Sprawozdanie merytoryczne potwierdzające realizację programu, ewentualnie o braku realizacji punktów programu z podaniem przyczyny.
9. Listą uczestników wycieczki wraz z zaznaczoną frekwencją.

Dodatkowo w przypadku wyjazdów zagranicznych należy przygotować „Informację o organizacji wycieczki za granicą” dla organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny (zgodną z wzorem wymaganym przez te instytucje) wraz ze stosownymi załącznikami.

§ 12

Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1150) znosi obligatoryjność ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wycieczek organizowanych w kraju. Sugeruje się jednak, aby kierownik i opiekunowie posiadali ubezpieczenie OC w trakcie organizowanego wyjazdu.

§ 13

Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego a także od krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport (legitymacja szkolna nie jest w tym przypadku dokumentem potwierdzającym tożsamość). Uczniowie nie mogą przekraczać granicy na podstawie legitymacji szkolnej. Informacje na temat procedury związanej z wydawaniem dowodów osobistych można uzyskać we właściwej ze względu na miejsce stałego pobytu jednostce samorządu terytorialnego (wójt, burmistrz lub prezydent miasta) a informacje na temat procedur związanych z wydawaniem paszportów, w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – Oddział paszportowy.

§ 14

Cudzoziemscy uczniowie szkoły pochodzący z państw trzecich, niebędących członkami Unii Europejskiej, uczestniczący w wycieczce szkolnej do innego państwa członkowskiego UE na zasadach określonych przez przepisy UE, mogą być objęci listą podróżujących dla wycieczek w UE sporządzaną przez dyrektora szkoły. Dane dotyczące cudzoziemców objętych listą podróżujących dla wycieczek w UE oraz ich prawo do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdza, na wniosek dyrektora szkoły, wojewoda. Wzór formularza listy podróżujących pochodzących spoza Unii Europejskiej, dla wycieczek w Unii Europejskiej stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 188, poz. 1582).

§ 15

Regulamin, który przedstawiamy rodzicowi / opiekunowi prawnemu oraz uczestnikowi wycieczki szkolnej organizowanej przez III LO musi zawierać zapisy z załącznika do niniejszego Regulaminu. Zapisy te mogą być uzupełniane o dodatkowe sformułowania według potrzeb.

§ 16

Liczba opiekunów:

1. W obrębie tej samej miejscowości dopuszcza się opiekę jednego nauczyciela dla grupy 32 uczniów, przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji – opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek szkolnych pełnego bezpieczeństwa dopuszcza się przydzielanie dodatkowych opiekunów spośród nauczycieli.

3. Opiekę nad uczestnikami wycieczek wyjazdowych poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły – sprawuje jeden opiekun dla grupy 16 uczniów.
4. Opiekę nad uczestnikami wycieczek rowerowych, spływów kajakowych sprawuje jeden opiekun dla grupy do 12 uczniów.
5. Opiekę nad uczestnikami wycieczek górskich sprawuje jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
6. O ostatecznej liczbie opiekunów w czasie wycieczki decyduje, po zasięgnięciu opinii szkolnego koordynatora turystyki, Dyrektor, biorąc pod uwagę doświadczenie opiekunów, wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, stopień zdyscyplinowania uczestników oraz specyfikę wycieczki, charakterystykę terenu, środki transportu.
7. Należy pamiętać, że tzw. „czas wolny” w trakcie trwania wycieczki i imprezy należy rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu, a nie jest to czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów

§ 17

Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów, w tym wyrażenie zgody na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka powinno być sporządzone w formie pisemnej.

§ 18

Opiekun może podawać, w wyjątkowych sytuacjach, leki uczniom. Jednakże powinien uprzednio przejść szkolenie i musi pisemnie wyrazić zgodę na podanie leku. Żeby podać lek, opiekun powinien otrzymać od rodzica/opiekuna prawnego zlecenie lekarskie.

§ 19

Rozliczenie finansowe powinno być sporządzone w formie pisemnej do 30 dni po zakończeniu wycieczki według załącznika.

§ 20

Każdej klasie pierwszej i drugiej przysługuje prawo wyjazdu na jedną kilkudniową wycieczkę w ramach integracji zespołu klasowego oraz jedną całodniową wycieczkę w trakcie roku szkolnego. Wycieczka powinna być połączona z uzupełnieniem programu nauczania bądź z realizacją zadań w ramach wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 21

Każdej klasie trzeciej przysługuje w pierwszym półroczu wyjazd na jednodniową lub kilkudniową wycieczkę klasową. Wycieczka powinna być połączona z uzupełnieniem programu nauczania bądź z realizacją zadań w ramach wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 22

Dopuszczalne jest zorganizowanie wycieczki międzyoddziałowej. Wycieczka powinna być połączona z uzupełnieniem programu nauczania bądź z realizacją zadań w ramach wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 23

Wycieczki mogą również być organizowane po zakończeniu rocznej klasyfikacji, tj. w ostatnim tygodniu nauki oraz w czasie matur pisemnych po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 24

Wycieczki mogą być organizowane w ramach działalności kół zainteresowań.

§ 25

W czasie korzystania podczas wycieczek z basenu, kąpielisk itp. należy się stosować do regulaminów tam obowiązujących i zaleceń ratowników.

§ 26

W czasie wycieczek do Parków Narodowych należy stosować regulamin tych parków. Uczniowie i ich opiekunowie powinni respektować ustalenia zawarte w regulaminach tras turystycznych i szlaków turystycznych, których celem jest uniknięcie szkód zarówno dla środowiska przyrodniczego, jak i zdrowia własnego. W Tatrzańskim i Karkonoskim Parku Narodowym wycieczkę powinien prowadzić wykwalifikowany przewodnik.

§ 27

W trakcie wycieczek rowerowych należy uwzględnić: długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50km (w zależności od wieku uczestników). Przeciętne tempo jazdy, uzależnione jest od ukształtowania terenu, warunków atmosferycznych, ruchu drogowego oraz wieku i sprawności fizycznej uczestników –powinno wynosić do 15km/godz. Należy unikać dróg o dużym nasileniu ruchu kołowego.

§ 28

Wycieczki połączone z biwakowaniem lub noclegiem w namiotach wymagają nadzorowania zwłaszcza przy ustawianiu i składaniu namiotów, rozpalaniu ogniska w miejscu do tego przeznaczonym, gaszeniu ogniska, przyrządzaniu posiłków na ognisku lub kuchence.

§ 29

Postępowanie w przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi:

1. Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu.
2. Zawiadomić służby ratownicze.
3. Skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenie listy leków i alergenów.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba hospitalizacji ucznia –przewieźć go do szpitala.
5. Powiadomić dyrektora szkoły.

Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

**Załączniki do *Regulaminu wycieczek szkolnych*
w III Liceum Ogólnokształcącym im. A. Mickiewicza w Katowicach:**

Regulamin wycieczki

Przyjęcie regulaminu wycieczki do wiadomości przez uczestników/rodziców lub opiekunów prawnych

Rozliczenie wycieczki

Karta wycieczki

Program wycieczki

Lista uczestników wycieczki

Pisemna zgoda i oświadczenia rodziców / opiekunów prawnych

Oświadczenie o języku obcym

Oświadczenie o ubezpieczeniu wycieczki zagranicznej

Lista uczniów niebiorących udziału w wycieczce

Harmonogram pracy nauczycieli

Procedura zawiadomienia o wycieczce zagranicznej do Śląskiego Kuratorium Oświaty – Karta nr 49

Informacja o organizacji wycieczki za granicą

Karta wycieczki

REGULAMIN WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH PRZEZ III LO IM. A. MICKIEWICZA W KATOWICACH

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1) Posiadać dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport, legitymację szkolną).
- 2) Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika, opiekunów, **opiekunów nocnych** lub przewodników oraz zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- 3) Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia tego faktu kierownikowi lub opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
- 4) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego, jak również zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- 5) Kulturalnie odnosić się do kierownika, opiekunów, kolegów i innych osób.
- 6) Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
- 7) Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
- 8) W czasie trwania wycieczki dbać o dobre imię własne i szkoły.
- 9) Wszelkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać kierownikowi lub opiekunom.
- 10) Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywa.
- 11) Ponięść koszty związane z zagubieniem, zniszczeniem lub uszkodzeniem powierzonego sprzętu.
- 12) W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem oraz ograniczeń i zaleceń sanitarnych, obowiązujących w związku z wprowadzonym i obowiązującym stanem epidemii.
- 13) Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
- 14) Bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania, rozprowadzania i używania środków psychoaktywnych, tzn. palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, pobudzających i leków psychotropowych.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w *Statucie Szkoły*. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 14. niniejszego *Regulaminu* zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są wówczas do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki, **pod rygorem powrotu całej klasy z wyjazdu.**

**DEKLARACJA ZGODY
OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

Imię i Nazwisko

- ✓ Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
.....
w wycieczce do w terminie
i pokrycie kosztów wycieczki.
- ✓ Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy
miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a miejscem zamieszkania.
- ✓ Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych
wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki. **W przypadku złamania
przez dziecko Regulaminu w punkcie 14. zobowiązuję się do odebrania go z wycieczki
pod rygorem powrotu całej klasy z wyjazdu.**
- ✓ *Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na podejmowanie decyzji przez kierownika lub
opiekunów, związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi,
w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka, w czasie trwania wycieczki.
Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka
w wycieczce, której program i regulamin poznałem.*
- ✓ Oświadczam, że ja/mój syn/moja córka, nie miałem w przeciągu ostatnich 14 dni
kontaktu z osobą zarażoną wirusem SARS-CoV-2 lub osobą przebywającą na
kwarantannie albo w izolacji oraz że ja ani nikt z najbliższych członków mojej rodziny lub
osób mi najbliższych nie przejawia widocznych oznak choroby COVID-19 lub innej
choroby zakaźnej.
- ✓ **Jednocześnie zobowiązuję się do:** niezwłocznego poinformowania o istotnych zmianach
w stanie zdrowia mojego dziecka, w szczególności o wystąpieniu objawów typowych dla
COVID-19 lub o objęciu go kwarantanną; stosowania się do ograniczeń oraz zaleceń
obowiązujących w związku z wprowadzonym i obowiązującym stanem epidemii, w
szczególności do przestrzegania zasad sanitarnych, powiadomienia kierownika wycieczki
w przypadku zaistnienia podstaw do zmiany w/w oświadczeń.
- ✓ **Jestem świadomy/a ryzyka związanego z udziałem mojego dziecka w wycieczce i zdaję
sobie sprawę, że:** mimo wprowadzonych w trakcie trwania wycieczki obostrzeń
sanitarnych i wdrożonych środków ochronnych może dojść do zakażenia COVID – 19; w
przypadku wystąpienia u uczestników wycieczki objawów zakażenia lub jego podejrzenia,
ja, moja rodzina i jej najbliższe otoczenie mogą zostać objęte kwarantanną.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis rodzica / opiekuna)

*niepotrzebne skreślić

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

Numer 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 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.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)
2.
3.
4.
5.
6.

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Numer polisy:

ROZLICZENIE WYCIECZKI

szkolnej do

zorganizowanej w dniu/dniach przez

I. WPŁYWY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =

2. Inne

wpłaty:

Razem wpływy:

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu:

do teatru:

do muzeum:

5. Inne wydatki

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki/imprezy na 1 uczestnika: -

.....

IV. Pozostała kwota w wysokości zostanie przeznaczona

.....

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

Rozliczenie sporządził kierownik wycieczki

(data, podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął

(data, Dyrektor Szkoły)

(pieczęć szkoły)

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI JĘZYKA OBCEGO

Oświadczam, że znam język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki / imprezy zagranicznej do, realizowanej w dniach

Kierownik wycieczki/imprezy:

.....

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

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

.....

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE O UBEZPIECZENIU

Oświadczam, że uczestnicy wycieczki / imprezy zagranicznej do,
realizowanej w dniach, zostali ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych
wypadków i kosztów leczenia.

Kierownik wycieczki/imprezy:

.....

.....

(miejsowość data)

WZÓR DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH W CZASIE WYCIECZEK SZKOLNYCH

HARMONOGRAM PRACY OPIEKUNÓW WYCIECZKI

W

DATA

Godz.	Typ zajęć	Nauczyciel	Godz. pracy	Nauczyciel	Godz. pracy	Nauczyciel	Godz. pracy	Nauczyciel.....	Godz. Pracy
7:00 – 9:00	przejazd	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —
9:00 – 11:00	Zwiedzanie	opieka	2h	odpoczynek	— —	opieka	2h	opieka	2h
11:00 – 11:30	Przejazd	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —
11:30 – 14:00	Zwiedzanie	odpoczynek	— —	opieka	2,5 h	opieka	2,5 h	opieka	2,5 h
14:00 – 14:30	przejazd	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —
14:30 – 16:30	Spacer	opieka	2h	opieka	2h		— —	opieka	2h

0						odpoczynek			
16:30 – 17:30	Przejazd	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —	Podróż opieka	— —
17:30 – 18:30	Zakwaterowanie	odpoczynek	— —	Opieka	1h	odpoczynek	— —	opieka	1h
18:30 – 19:30	Obiad	Opieka	1h	odpoczynek	— —	Opieka	1h	odpoczynek	— —
19:30 – 20:30	Spacer	odpoczynek	— —	Opieka	1,5h	Opieka	1,5h	Opieka	1,5h
20:30 – 22:00	Toaleta wieczorna	Opieka	1,5h	Opieka	1,5h	odpoczynek	— —	odpoczynek	— —
22:00 – 7:00	Cisza nocna	odpoczynek	— —	Obchód 23:30 – 24:00	— — —	odpoczynek	— —	Obchód 5:00 – 5:30	— — —
		RAZEM	6,5	RAZEM	8,5	RAZEM	7	RAZEM	9

Podstawa prawna:

Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)

Ustawa z **dnia 18 stycznia 1996 r.** o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz.113 z późn. zm.)

Ustawa z **20 czerwca 1997 r.** Prawo o ruchu drogowym. (Dz.U. z 1997 r., nr 98, poz. 602).

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

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69).

Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. z 1997 r. nr 57, poz. 358).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz.U. z 2001 r. nr 101, poz. 1095).

Rozporządzenie Ministra Gospodarki z 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U. z 2001 r. nr 72, poz. 752).

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 z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

DOKUMENTACJA

DO ŚLĄSKIEGO KURATORIUM OŚWIATY

(dot. wycieczek zagranicznych)

Oddajemy tylko dwa dokumenty:

- informację o organizacji wycieczki za granicą – na różnych drukach w zależności od typu szkoły:
 - liceum czteroletnie: wzór w załączniku nr 1 (zgodny z rozp. z 2018 r.)
- kartę wycieczki – na tym samym druku bez względu na typ szkoły (wzór w załączniku nr 2)

Nie oddajemy niczego poza tym – żadnych list uczniów, informacji o ubezpieczeniu itp.

Szablony modyfikujemy w Wordzie na swój użytek, tzn.:

- usuwamy kropki, wpisując konkretne dane
- usuwamy słowa i frazy typu „Załącznik”, „Wzór”, „zespołu szkół / placówki”, „podkreślić właściwe” (jeśli nie zostawiliśmy wyboru) oraz niepotrzebne elementy adresu kuratorium
- powiększamy (w miarę możliwości) odstęp na pieczętkę dyrektora (pomiędzy słowem „Zatwierdzam” a kropkami)

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.

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. Oplata.

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-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:

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.

.....

(miejsowość, data)

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

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)

Potwierdzenie zgłoszenia proszę wysłać na adres szkoły/ odbiorę osobiście¹

.....

(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Adnotacja organu nadzoru pedagogicznego/prowadzącego

1.podkreślić właściwe

Załączniki:

1.Karta wycieczki (bez listy uczestników i osób biorących udział w wycieczce, zgód rodziców)

Uwaga:

W przypadku zmiany terminu wycieczki lub rezygnacji z jej organizacji należy niezwłocznie zawiadomić Śląskiego Kuratora Oświaty (pismo złożyć we właściwej delegaturze).

**WZÓR
KARTA WYCIECZKI¹**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/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.

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

2.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)
2.
3.
4.
5.
6.

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

I. Załącznik do:

- 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)