

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK,
WYJŚĆ I SPACERÓW
W GMINNYM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM
IM. JANA BRZECHWY W GÓRZE**

:

Na podstawie:

1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U 2018, poz. 1055 ze zm.) Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 i 1000*
2. *Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017, poz. 1260 ze zmianami).*
3. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 z ze zmianami.)*
4. *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. Rozporządzenie w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014, poz 1456) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla uczniów: ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek, spacerów, wyjść i imprez dla wychowanków Gminnego Przedszkola Publicznego im. Jana Brzechwy w Górze.*

I. CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

1. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy nauczyciele przedszkola.
2. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowawczym;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;”
- 7) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
 - wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
 - akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym;
- 9) przeciwdziałania patologii społecznej;
- 10) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
- 11) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - środki komunikacji publicznej,
 - obiekty muzealne,
 - obiekty przyrodnicze (parki narodowe, lasy),
 - kąpieliska i akweny wodne,
 - tereny górskie.

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły i placówki, wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizacja i program wycieczki oraz spaceru powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice, uczniowie i wychowankowie.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Wyjście poza przedszkole może odbyć się w ramach spacerów, zajęć przedszkolnych, konkursów, zawodów sportowych.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola należy zgłosić dyrektorowi i wpisać do rejestru wyjść. W przypadku zawodów sportowych należy przekazać dyrektorowi listę uczestników.
8. Opiekun nadzoruje uczniów od momentu zbiórki i wyjścia z przedszkola, do momentu powrotu do przedszkola.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. Wyjścia poza teren przedszkola: w ramach zajęć przedszkolnych (wymagany wpis w karcie wyjść).
5. Wyjścia poza teren przedszkola w ramach konkursów, zawodów sportowych.
6. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§ 3

Kierownik wycieczek i opiekunowie

1. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
5. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
6. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej

§4

Zadania kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki;
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców.

§ 5

Obowiązki opiekuna

1. Opiekun wycieczki:
2. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
3. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów, wychowanków biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana:
 - 1) z odpłatności uczniów, wychowanków biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. o wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora przedszkola.

§ 7

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor zespołu lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanych zajęć należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren przedszkola, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku zajęć wychowania przedszkolnego.
3. **Wyjścia grupowe, które nie są wycieczkami**, należy rejestrować. W rejestrze nauczyciel wpisuje m.in.: cel wyjścia, miejsca zbiórek, a także osoby odpowiedzialne za opiekę nad uczniami. Wpisy w rejestrze wyjścia grupowego będą wymagały akceptacji dyrektora szkoły.
4. Pracownik sekretariatu prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyłączeniem wycieczek, do których stosuje się kartę wycieczki.
5. Planowane wycieczki wielodniowej, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy uzgodnić z rodzicami podczas zebrania z rodzicami, a o terminie powiadomić dyrektora przedszkola najpóźniej na miesiąc przed wyjazdem.
6. Na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia:
 - 1) egzemplarz wypełnionej karty wycieczki,
 - 2) egzemplarz wypełnionego programu wycieczki wraz z oświadczeniem oraz listy
 - 3) egzemplarz listy uczestników
 - 4) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce
7. Regulamin wycieczki, lista uczestników oraz zgody rodziców mogą być modyfikowane w miarę potrzeb.

8. W przypadku wyjazdów na konkursy nie jest konieczne dołączanie regulaminu wyjazdu. Należy uzupełnić rejestr wyjść.
9. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nie udzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.
10. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.
11. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę grupy lub kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora przedszkola.
12. Zgodę na zorganizowanie wycieczek lub imprez zagranicznych wyraża dyrektor przedszkola, a następnie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Wycieczki lub imprezy zagraniczne są organizowane na takich samych zasadach, jak wycieczki krajowe. 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.
14. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 8

Zasady bezpieczeństwa

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki):
 - 1) podczas wycieczek przedszkolnych na terenie Gminy Miedźna – 15, zaś poza terenem gminy 10;
 - 2) podczas przejazdów PKP – 10 podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – na 15 uczestników 2 opiekunów – z przodu i z tyłu (na trasach poza gminę); wycieczki rowerowe należy zgłosić na policję.
2. Do opieki nad dziećmi przedszkolnymi w czasie spacerów (oprócz wychowawcy) zobowiązana jest woźna oddziałowa danej grupy.
3. Przy ustaleniu ilości opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenia wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w pkt. 1.
4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 800 m nad poziomem morza, bez udziału wykwalifikowanego przewodnika.

5. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek rowerowych powinni posiadać karty rowerowe, elementy odbłaskowe, ochraniacze oraz kaski.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów po przybyciu do punktu docelowego. Podczas imprez i wycieczek szkolnych nie wolno dawać uczniom czasu wolnego, np. na zakupy, i pozostawiać ich bez opieki.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć przedszkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z grupą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika zajęć wychowania przedszkolnego.

Załączniki :

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

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Grupa:.....

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾/Dotyczy wycieczki za granicą.

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownika wycieczki

.....

(Imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

(Imię i nazwisko oraz podpis)

Zatwierdzam

.....

(Data i podpis Dyrektora szkoły/ palcówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

L.p.	Nazwisko i imię	Nr telefonu rodzica/opiekuna prawnego
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

REGULAMIN WYCIECZKI

1. Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika, opiekunów lub przewodników;
 - 3) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia kierownikowi lub opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
 - 4) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek 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) dbać o dobre imię własne i przedszkola;
 - 9) wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
 - 10) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem;
 - 11) przestrzegać godzin ciszy nocnej.
2. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu rodzice lub prawni opiekunowie uczestnika ponoszą koszty.
3. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu przedszkola.
4. Przed wyjazdem uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem organizacji wycieczek, wyjść i spacerów.

L.p.	Nazwisko i imię	grupa	Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW

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

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Z grupy..na wycieczkę do
 w dniu..... 20..... r.

- Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie zł.
- Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy przedszkolem, a domem po rozwiązaniu wycieczki.
- Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.
- Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn / córka

- dobrze / źle znosi jazdę autokarowej
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)

.....

- W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.
- Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.
- Wyrażam zgodę na przejazd mojego dziecka w godzinach nocnych (między 22 .00 a 6.00)/dotyczy wycieczek wielodniowych i zagranicznych.

.....
 data

.....
 czytelny podpis rodziców

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

do zorganizowanej w terminie

Kierownik: Liczba uczestników

WPLYWY

Lp.	Wyszczególnienie wpłat	Kwota
1.	Odpłatność uczestników (liczba osób*koszt)	
3.	Inne wpłaty (jakie?)	
	Razem	

KOSZTY

Lp.	Wyszczególnienie kosztów	Kwota
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Bilety	
5.	Inne (jakie?)	
	Razem koszty:	

Lista uczestników z określonymi wpłatami oraz rachunki na wymienione wydatki znajdują się do wglądu w dokumentacji wychowawcy grupy przedszkolnej.

Koszt wycieczki na 1 uczestnika wynosi:

Pozostała kwota zostaje przeznaczona na.....

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

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął:
data, podpis rady rodziców

Rozliczenie przyjął:.....

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).

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. 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-lędziński oraz gminy na terenie powiatu.
2. Delegatura w Bielsku – Białej, 43 - 300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 44 - miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała, powiaty: bielski, cieszyński, pszczyński, żywiecki, oraz gminy z ww. powiatów.
3. Delegatura w Bytomiu, 41-902 Bytom; ul. Antoniego Józefczaka 39 - miasta na prawach powiatu: Bytom, Chorzów, Piekary Śląskie, Siemianowice Śląskie; powiat tarnogórski i gminy na terenie powiatu.

4. Delegatura w Częstochowie, 42-200 Częstochowa, ul. Sobieskiego 7 - miasto na prawach powiatu Częstochowa, powiaty: częstochowski, kłobucki, lubliniecki, myszkowski oraz gminy z ww. terenu.
5. Delegatura w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Warszawska 35 – miasta na prawach powiatu: Gliwice, Ruda Śląska, Zabrze, powiat: gliwicki oraz gminy na terenie powiatu.
6. Delegatura w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3-go Maja 27 - miasta na prawach powiatu: Jastrzębie Zdrój, Rybnik, Żory, powiaty: mikołowski, raciborski, rybnicki, wodzisławski oraz gminy z ww. powiatów.
7. Delegatura w Sosnowcu, 41-200 Sosnowiec, ul. Krzywa 2 - miasta na prawach powiatu: Dąbrowa Górnicza, Jaworzno, Sosnowiec, Mysłowice, powiaty: będziński, zawierciański oraz gminy z ww. powiatów.

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

-
- I. 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.*)
-

W

Informacja o organizacji wycieczki za granicą

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

(nazwa szkoły, placówki/zespołu szkół organizującego wycieczkę)

organizuje wycieczkę za granicą dla uczniów szkoły.....
.....

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

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

zatwierdzona

przez

dyrektora

.....

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

w dniu

Potwierdzenie zgłoszenia proszę wysłać na adres szkoły/ odbiorę osobiście¹

.....

(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 7[illegible]

[illegible]