

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK WYJAZDOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W KOŁOBRZEGU

Podstawa prawna:

- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r., w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.z 2002r., Nr 135, poz.1516),**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r., Nr 6, poz.69),**

§ 1

1. Nauczyciel organizujący wycieczkę szkolną ma obowiązek zapoznania się z aktami prawnymi dotyczącymi bezpieczeństwa uczestników imprez turystycznych i organizacji turystyki szkolnej oraz ściśle przestrzegać przepisów.

§ 2

1. Na wstępnych spotkaniach nauczyciel wraz z rodzicami lub prawnymi opiekunami ustalają cel, termin i trasę wycieczki oraz założenia programowe. Opracowują harmonogram imprezy a także plan finansowy.
2. Organizator wycieczki zbiera od rodziców lub prawnych opiekunów pisemne zgody na wyjazd.
3. Pisemne zgody nauczyciel/ wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy.

§ 3

1. Terminy powiadamiania Dyrektora Szkoły o planowanych wycieczkach i imprezach:

- **ZAGRANICZNE** - 2 miesiące przed terminem
- **DWUDNIOWE** - 2 tygodnie przed terminem
- **JEDNODNIOWE** - 1 tydzień przed terminem

§ 4

1. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na uczestnictwo nauczyciela wraz z uczniami w wycieczce szkolnej lub imprezie.
2. Nauczyciel gromadzi stosowne dokumenty.

§ 5

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych celów.
2. We wstępnej fazie obowiązkiem kierownika jest wypełnienie karty wycieczki jako podstawy do zarejestrowania wycieczki.

§ 6

1. Zgodę na wyjazd, kierownik wycieczki otrzymuje po dostarczeniu kompletu dokumentów.

§ 7

1. Jeżeli nauczyciel organizuje wycieczkę i korzysta z firmy przewozowej lub z usług biura turystycznego, niezbędne jest przedstawienie kserokopii odpowiedniego zezwolenia na przewóz osób i dołączenie tego dokumentu do karty wycieczki.

§ 8

1. Przy wycieczkach zagranicznych wymagana jest od jednego z opiekunów znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

§ 9

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi Szkoły rozliczenie wycieczki w terminie 1 tygodnia od powrotu. Oryginały faktur przechowywane są w dokumentacji szkoły.