

HARMONOGRAMY, INSTRUKCJE ORGANIZACYJNE

Spis treści:

- I. Harmonogram rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych.
- II. Instrukcja udostępniania dokumentacji szkolnej. Informacja o prowadzonych w szkole rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.
- III. Instrukcja kontroli spełniania obowiązku szkolnego
- IV. Regulamin dowożenia uczniów
- V. Instrukcja organizacji wycieczek szkolnych

I. HARMONOGRAM ROZPOCZYNANIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ SZKOLNYCH. ORGANIZACJA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Zajęcia lekcyjne w szkole odbywają się według ustalonego planu zajęć.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia rozpoczynają się według następującego harmonogramu:

BUDYNEK W RÓŻANNIE

1. 8.20 - 9.05
2. 9.15 - 10.00
3. 10.10 - 10.55
4. 11.15 - 12.00
5. 12.05 – 12.50
6. 12.55 - 1 3.40
7. 13.50 - 14.35

BUDYNEK W KORYTOWIE

1. 7.15 - 8.00
2. 8.10 – 8.55
3. 9.00 – 9.45
4. 9.55 – 10.40
5. 10.45 – 11.30
6. 11.45 – 12.30
7. 12.35- 13.20
8. 13.30 – 14.15

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia na każdej lekcji sprawdzają listę obecności, zaznaczają w e- dzienniku nieobecności uczniów i spóźnienia.
4. W czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych uczniowie przebywają w szkole pod opieką nauczycieli.
5. Nauczyciele w czasie przerw śródlekcyjnych pełnią dyżury w szkole oraz na terenie boiska.
6. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych lub (w pogodne dni) na boisku szkolnym.

7. Po dzwonku na lekcje uczniowie mają obowiązek niezwłocznego ustawienia się przy klasie, w której będą odbywały się lekcje wyznaczone planem nauczania.
8. Po zakończonych w danym dniu zajęciach uczniowie udają się do domów lub uczestniczą w zajęciach dodatkowych organizowanych na terenie szkoły.
9. Po zakończonych w danym dniu zajęciach dzieci są odprowadzani przez nauczyciela odbywającego z nimi ostatnią lekcję do głównego wyjścia szkoły i przekazywani są nauczycielowi dyżurującemu przy odwozach.
10. Dzieci, którzy nie dojeżdżają i nie ukończyli 7 lat udają się do domów pod opieką rodziców/prawnych opiekunów lub osób przez nich upoważnionych (pełnoletnich).
11. Kategorycznie zabronione jest opuszczanie przez uczniów w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, wyznaczonych planem nauczania, terenu szkoły (budynek i boisko). Nieprzestrzeganie tego zakazu stanowi poważne naruszenie zasad bezpieczeństwa, o których mowa w Statucie Szkoły, jest brane pod uwagę w ustalaniu oceny zachowania i może być podstawą do wymierzenia kary za naruszanie porządku szkolnego zgodnie ze Statutem Szkoły.
12. Uczniowie są informowani o zmianach w planie zajęć dydaktycznych przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela uczącego w danym oddziale.

II. INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

1. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:

Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów i udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.

Godziny urzędowania:

Lokalizacja Różanna 32: poniedziałek-piątek w godz.: 07.30-13.30

Lokalizacja Korytowo 1: poniedziałek-piątek w godz.: 07.30-14.30

Kontakt z dyrektorem:

Po telefonicznym uzgodnieniu. Numer kontaktowy: 665 663 153

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie w sekretariacie szkoły.

Nauczyciele i pracownicy szkoły mogą ustnie zgłosić prośbę o wgląd na miejscu do dokumentów dotyczących spraw osobistych lub szkolnych z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Szkolna dokumentacja, zawierająca dane osobowe ucznia, jest udostępniona rodzicom ucznia będącym przedstawicielami ustawowymi dziecka. Udostępnieniu podlegać będzie dokumentacja wytworzona na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji oraz rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Informacja o prowadzonych w szkole rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.

- Rejestr wypadków przy pracy
- Rejestr wypadków uczniów
- Ewidencja zatrudnionych pracowników
- Księgi ewidencji dzieci
- Księga uczniów
- Arkusze ocen
- Elektroniczne dzienniki lekcyjne
- Elektroniczne dzienniki zajęć pozalekcyjnych
- Ewidencja zwolnień z wychowania fizycznego
- Akta osobowe pracowników
- Akta osobowe byłych pracowników
- Plany finansowe
- Sprawozdania GUS
- Rejestr wydanych legitymacji uczniowskich, nauczycielskich
- Rejestr wydanych świadectw ukończenia szkoły
- Rejestr urlopów pracowników
- Rejestr urlopów okolicznościowych
- Rejestr druków ścisłego zarachowania
- Rejestr wydanych kart rowerowych
- Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek
- Księga uchwał Rady Pedagogicznej
- Zarządzenia dyrektora szkoły
- Księgi inwentarzowe.

3. Wydawanie zaświadczeń i duplikatów

Szkoła wydaje świadectwa, dyplomy, suplementy, zaświadczenia i inne druki szkolne według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, powołanym na wstępie. (Wzory wniosków w folderze „druki do pobrania”). Ponadto szkoła, na wniosek ucznia lub absolwenta, może wydać zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania.

III. INSTRUKCJA KONTROLI SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Kontrola frekwencji

1. Porównanie listy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym dostarczonej z wydziału ewidencji ludności Urzędu Gminy w Bukowcu i Pruszczu z listą uczniów szkoły. Odnotowanie nazwisk uczniów odroczonych oraz uczęszczających do innych placówek.
2. Sporządzenie listy uczniów, na początku roku szkolnego, na podstawie informacji z sekretariatu (uczniowie z obwodu szkolnego i spoza).
3. Systematyczna kontrola frekwencji przez nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne, adnotacja w dzienniku lub innej odpowiedniej dokumentacji szkolnej.
4. Comiesięczna kontrola, przy wykonywaniu zestawienia przez wychowawcę. Kontrola przez pedagoga oraz dyrektora szkoły wg potrzeb.

Postępowanie w przypadku nie realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.

1. Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o absencji ucznia.
2. Formy powiadomienia:
 - powiadomienie telefoniczne z odnotowaniem w dzienniku.
 - powiadomienie pisemne za potwierdzeniem rodzica (wezwanie do przyścia do szkoły i wyjaśnienie przyczyn nieobecności dziecka),
 - wizyta domowa pedagoga, wychowawcy lub nauczyciela (sporządzenie notatki służbowej do dokumentacji wychowawcy i pedagoga szkolnego).
3. Powiadomienie innych kompetentnych instytucji przez dyrektora szkoły:
 - Sąd Rodzinny ds. Nieletnich (kuratora sądowego),
 - Policja,
 - Organ prowadzący szkołę – Gmina Bukowiec: Zespół Obsługi Oświaty (wniosek o ukaranie rodziców).

IV. REGULAMIN DOWOŻENIA UCZNIÓW

Zasady ogólne

1. Organizatorem dowożenia uczniów do Szkoły Podstawowej w Różannie jest Zespół Obsługi Oświaty Gminy Bukowiec. Organizator w planie dowozów określa przystanki dla autobusu szkolnego.
2. Listę uczniów dowożonych do Szkoły kierowca autobusu otrzymuje od dyrektora szkoły.
3. Uczniowie dowożeni są z następujących miejscowości: Poledno, Gawroniec, Tuszyńki, Polskie Łąki, Korytowo i Parlin.

4. Autobus dowożący dzieci odjeżdża z przystanku o ustalonej godzinie po sprawdzeniu listy obecności uczniów.
5. Uczniowie Szkoły Podstawowej w Różannie wsiadają/wysiadają z autobusu tylko w wyznaczonym miejscu (parking dla autobusów szkolnych).

§ 2

Obowiązki Opiekuna

1. Opiekun dowożonych dzieci jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie, decyduje o wsiadaniu i wysiadaniu osób z autobusu

w odpowiednich miejscach, podejmuje decyzje co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub wypadku. Kierowca autobusu w takim przypadku zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, a także do zminimalizowania strat materialnych.

2. W przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów opiekun sprawuje opiekę nad uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu przyjazdu pojazdu zastępczego.
3. Opiekun ponosi odpowiedzialność za dowożonych uczniów od chwili wejścia do autobusu do chwili przekazania ich szkole oraz od chwili odebrania ich ze szkoły do chwili opuszczenia autobusu przez ucznia na przystanku w swojej miejscowości.
4. O nieodpowiednim zachowaniu uczniów opiekun informuje dyrektora szkoły.
5. Opiekun odprowadza uczniów dowożonych do furtki głównej szkoły.
6. Podczas odwozu opiekun odbiera uczniów od nauczyciela dyżurującego spod furtki głównej szkoły i prowadzi ich na miejsce odjazdu autobusu.

§ 3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki podczas dowożenia dzieci

1. Uczniowie oczekując na wyznaczonym przystanku na przyjazd autobusu zobowiązani są do zachowywania się w sposób rozważny, niezagrożący bezpieczeństwu.
2. Po zakończonych zajęciach uczniowie mają obowiązek stawić się w określonym miejscu przy bramce głównej szkoły. Uczniowie są doprowadzani do wyznaczonego miejsca przez nauczycieli, którzy kończą z nimi lekcje i przekazują je nauczycielom dyżurującym.
3. Uczeń, który z jakichś przyczyn nie zdążył odjechać autobusem, zgłasza ten fakt nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, gdzie zostanie podjęta decyzja o dalszych losach ucznia.

4. Zwolnienie ucznia z dowozu autobusem może nastąpić tylko na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców (prawnych opiekunów).
5. W przypadku, gdy autobus szkolny nie przyjedzie o określonej porze, uczniowie mają obowiązek wrócić z przystanku do domu i poinformować o tym fakcie rodziców.
6. Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących do autobusu oraz powracających do domu po przywozie do miejsca zamieszkania odpowiedzialność ponoszą rodzice dzieci dowożonych.
8. Rodzice dzieci sześciolletnich i młodszych oczekują do przyjazdu autobusu i z chwilą wejścia dziecka do autobusu odpowiedzialność za nie przechodzi na osobę sprawującą opiekę.
10. W przypadku, gdy dziecko sześciolletnie i młodsze nie jest odebrane z przystanku o wyznaczonej godzinie przez rodzica lub przez inną osobę, (tylko za pisemną zgodą) wówczas:
 - a) dziecko wraca autobusem do szkoły, jest odprowadzane przez opiekuna do wychowawcy i oczekuje na decyzję podjętą przez wychowawcę lub dyrektora szkoły,
 - b) w szczególnych przypadkach opiekun zawiadamia policję o nieodebraniu dziecka ze szkoły.
11. Opiekun autobusu współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, poprawy ich zachowania oraz wyeliminowania „ucieczek” ze szkoły.

§ 4

Obowiązki uczniów dowożonych

1. Uczniowie dowożeni mają obowiązek oczekiwać przed zajęciami lekcyjnymi lub po zajęciach na autobus w wyznaczonym miejscu (korytarz dolny lub główne wejście szkoły)
2. Uczniom zabrania się wcześniejszego wychodzenia ze szkoły do autobusu bez opieki.
3. Uczniowie zajmują w autobusie miejsca wyznaczone przez opiekuna.
4. Uczniom podczas jazdy nie wolno:
 - a) wsiadać lub wysiadać z autobusu,
 - b) wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać i niszczyć pojazd,

- c) zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
 - d) żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym,
 - e) dokonywać zniszczeń w autobusie.
5. Uczeń ma obowiązek do natychmiastowego zgłaszania wszystkich nieprawidłowości związanych z dowozem wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły.
6. Uczniowie dowożeni autobusem mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do poleceń opiekunów i nauczycieli odpowiedzialnych za dowozy uczniów.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin przedstawiany jest przez wychowawców wszystkim uczniom dowożonym oraz rodzicom tych uczniów, najpóźniej w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje:
 - a) podczas trwania dowozów – opiekun,
 - b) w innym czasie – organizator dowozów, dyrekcja szkoły.

V. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

Postanowienia ogólne:

1. Szkoła może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa, turystyki i imprez kulturalnych.
2. W prowadzeniu tej działalności szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, organizacjami i biurami podróży, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa, turystyki i organizacji imprez kulturalnych służyć powinna w szczególności:
 - poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poszerzeniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,

- upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
- upowszechnieniu form aktywnego wypoczynku,
- przeciwdziałaniu patologii społecznej.

Zasady szczegółowe:

§ 1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od dzieci i młodzieży oraz uczestników wycieczki przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej: wycieczki rowerowe, biwaki.

§ 2

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem kierownika (organizatora) jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów wymaganych podczas wycieczki.
2. Dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego oraz tzw. zielone szkoły.
3. Dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
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. Nauczyciele szkoły mogą organizować wyjazdy zagraniczne.
7. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

§ 4

1. Organizator /kierownik wycieczki/ zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
3. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych – wymagana pisemna zgoda rodziców/opiekunów na początku każdego roku szkolnego) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
4. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi!
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (nr polisy wpisany na karcie wycieczki).

§ 5

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - kartę wycieczki,
 - listę uczestników,
 - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
 - pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty,

- preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
 3. Rozliczenie wycieczki dokonuje kierownik przed rodzicami uczniów uczestniczących w wycieczce w ciągu 1 miesiąca od jej zakończenia.

§ 6

1. Plan finansowy wycieczki zatwierdzają rodzice dzieci biorących w niej udział.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji działających na terenie szkoły,
 - ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
 - ze środków organizacji pozaszkolnych wspierających rodziny o bardzo niskim statusie ekonomicznym.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.
4. Rozliczenie wycieczki dokonują n-le określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci oświadczenia wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 7

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo-turystycznej. (poza wycieczkami zagranicznymi):
2. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,

- zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- podział zadań wśród uczestników,
- przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji,
- dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

§ 8

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
2. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 25 uczniów.
3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
4. Zezwala się na organizowanie wycieczek szkolnych na poszczególnych poziomach (łączenie klas).
5. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decyduje dyrektor szkoły ora rodzice uczniów zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
6. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń MEiN.