Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Poznaniu
ul. Leszka 42, 61-062 Poznań tel. (061) 876 80 79
http://sp87.poznan.pl e-mail: zsp7poznan@wp.pl

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK SZKOLNYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 7 W POZNANIU

Opracowano na podstawie:

1. OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKI z dnia 5 lipca 2019 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświatowym.
2. PRAWO OŚWIATOWE z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2019 r , poz. 1148, poz. 1078 i poz. 1287
3. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania wycieczek przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz. 1055);
4. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU 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);
5. ROZPORZĄDZENIE Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku 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);
6. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 21 stycznia 1997 roku w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r., nr 12, poz. 67 z późn. zm.);
7. PRAWO O RUCHU DROGOWYM - Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. -(Dz. U. z 1997 r., nr 98, poz. 602 z późn. zm.) 8.
8. KARTA NAUCZYCIELA- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674; ost.zm. Dz.U. z 2007 r. Nr 176, poz. 1238)

CELE WYJŚĆ I WYCIECZEK SZKOLNYCH.

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Pracy Wychowawczej. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.

Organizowanie przez szkołę wyjść i wycieczek ma na celu w szczególności:

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
7. Upowszechnianie aktywności fizycznej.
8. Przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.
9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
    a. środki komunikacji publicznej
    b. obiekty muzealne
    c. obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy)
    d. kąpieliska i akweny wodne
    e. tereny górskie

I. Założenia ogólne:

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Poznaniu we współpracy z Rodzicami.
2. W zorganizowaniu wycieczki można współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami – biurami podróży, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci/uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności. 4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. 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.

5. Nauczyciel organizujący wycieczkę szkolną jest zobowiązany powiadomić dyrekcję i wychowawcę klasy o planowanej wycieczce i ustalić termin tak, by nie zaburzała ona harmonogramu imprez szkolnych i wycieczek klasowych.
6. Rodzaje wycieczek:
    a. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
    b. zajęcia w terenie,
    c. wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
    d. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
    e. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
7. Uczestnicy wycieczek:
    a. Dzieci i młodzież uczęszczająca do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Poznaniu.
    b. Opiekunowie wg obowiązujących przepisów.
8. Program wyjścia lub wycieczki organizowanej przez przedszkole/szkołę, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika, środek transportu zawiera karta wycieczki zatwierdzana przez dyrektora placówki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników oraz zgodę rodziców/opiekunów prawnych dzieci na wyjazd.
9. Udział dzieci/uczniów w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych: rodziców, prawnych opiekunów.

II. Zasady bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi/uczniami podczas wyjść i wycieczek.

1. Organizując spacery i wycieczki:
    a. zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
    b. nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;

c. przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpływają na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
d. przestrzegamy przepisów ruchu drogowego;
e. przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
f. dbamy o właściwy dobór miejsca wypoczynku, program imprezy, właściwy ubiór dzieci w zależności od warunków atmosferycznych;
g. nie prowadzimy wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi – w przypadku gwałtownego załamania warunków pogodowych, wycieczkę należy odwołać;
h. upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku;
i. zapewniamy właściwą organizację tak, by osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
j. zapewniamy pełne bezpieczeństwo oraz apteczkę z obowiązkowym wyposażeniem.

2. Na wycieczce o charakterze zajęć terenowych (spacer) opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu lub w przypadku dzieci uczęszczających do przedszkola nauczyciel wychowania przedszkolnego oraz pomoc nauczyciela.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę nad grupą nie przekraczającą 25 uczniów sprawuje co najmniej jedna osoba.
4. W przypadku wycieczek poza terenem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 przy korzystaniu ze środków lokomocji 1 opiekun może sprawować opiekę nad grupą do 15 dzieci/uczniów, w przypadku wycieczek kwalifikowanych 1 opiekun na 10 dzieci/uczniów.
5. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.

6. 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.
7. Na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR i TOPR wszystkie wydarzenia turystyczne i sportowe powinny być zgłoszone do tych instytucji, co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia.
8. Treningi na terenach górskich, poza trasami narciarskimi i turystycznymi, powinny odbywać się z udziałem górskiego przewodnika turystycznego.
9. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy wynosi do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami to co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
10. W przypadku wypadku z udziałem jego uczestników, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
11. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu i czasie.

III. Zadania Dyrektora.

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę lub imprezę po złożeniu przez kierownika kompletnej dokumentacji w terminie:
    - wycieczka krajowa jednodniowa lub kilkudniowa - 1 tydzień przed wyjazdem
    - wycieczka zagraniczna – 2 tygodnie przed wyjazdem
3. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami przedszkolnymi/szkolnymi.
4. Zatwierdza program i harmonogram wycieczki oraz gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).

IV. Zadania kierownika wycieczki.

1. Opracowuje program, regulamin oraz harmonogram wycieczki.

2. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Przygotowuje kartę wycieczki i listę uczestników, których kopie zabiera ze sobą na wycieczkę.
4. Gromadzi pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział ich dziecka w wycieczce. W przypadku ewentualnych schorzeń dziecka wymagających stałego podawania leku (np. cukrzyca) opiekunem dziecka jest bezpośrednio rodzic dziecka.
5. Nie dopuszcza do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
6. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
7. Zapoznaje szczegółowo opiekunów dzieci z programem organizowanej imprezy turystycznej.
8. Sprawuje w sposób ciągły opiekę nad uczestnikami wycieczki.
9. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
10. Nadzoruje zaopatrzenie opiekunów wycieczki w apteczkę pierwszej pomocy.
11. Organizuje transport, wyżywienie i zapewnia nocleg dla uczestników.
12. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
13. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego informowania Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 o zaistniałych wypadkach i pojawiających się problemach itp.
14. Kierownik nie może opuścić dzieci, w przypadku wypadku deleguje opiekuna grupy.
15. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizacji i podsumowuje, ocenia i rozlicza wycieczkę po jej zakończeniu. Gotowy dokument rozliczenia wycieczki znajduje się u nauczyciela organizującego wycieczkę (kierownik wycieczki), a jego kopie u wychowawcy danej grupy/klasy (jeśli w wycieczce brały udział dzieci z różnych grup/klas).
16. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki lub imprezy.

V. Zadania opiekunów wyjść i wycieczek.

1. Sprawuje w sposób ciągły opiekę nad uczestnikami wycieczki.
2. Organizuje przed wycieczką pogadankę z dziećmi na temat zasad zachowania bezpieczeństwa podczas wycieczki oraz zasad zachowania w miejscach publicznych.
3. Współdziała z kierownikiem i innymi opiekunami w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawdza stan liczebny w czasie wycieczki, przed opuszczeniem pomieszczeń, pojazdu, wewnątrz pojazdu itp.
5. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, zwraca uwagę na właściwe zachowanie się szczególnie w czasie oczekiwania na pojazd i przejazdu.
6. Dba o atrakcyjne formy przekazywania wiedzy, aktywne spędzanie czasu, atmosferę wycieczki, dzieli się z uczestnikami swoją wiedzą, jest zaangażowany.
7. Nadzoruje i pomaga wykonać zadania powierzone dzieciom.
8. Wykonuje inne zadania zlecone mu przez kierownika wycieczki.
    a. Koszt wycieczki/spaceru pokrywa organizator, rada rodziców lub rodzice
    b. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
    c. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce
    d. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
9. Potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
10. Opiekun wyjść zobowiązany jest do każdorazowego wpisu danego wyjścia poza teren szkolny w rejestrze wyjść. (zał. 6)

VI. Zadania i obowiązki uczestników wyjść i wycieczek.

Część A – szkoła.

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- przybyć na miejsce zbiórki co najmniej 15 minut wcześniej przed planowanym odjazdem autokaru (niestawienie się w wyznaczonym czasie oznacza rezygnację),
- poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- założyć kamizelkę odblaskową dotyczy to uczniów klas 1 – 3.
- wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna i przestrzegać przepisów porządkowych obowiązujących w transporcie oraz zaleceń obsługi transportu,
- w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- nie zaśmiecać pojazdu,
- nie spożywać posiłków podczas jazdy,
- korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą opiekuna,
- używać telefonów komórkowych w czasie wyznaczonym przez opiekuna/kierownika wycieczki,
- w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna, • dbać o higienę i schludny wygląd,
- nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- zapoznać się i przestrzegać regulaminu wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych lub szczegółowego regulaminu opracowanego dla danej wycieczki/imprezy.

Część B – przedszkole.

- Dzieci przybywają na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
- Opiekun informuje kierownika wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu dziecka.
- Dzieci wykonują polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika.
- W środkach transportu dzieci zajmują miejsce wyznaczone przez opiekuna.
- W czasie jazdy dzieci nie spacerują, nie stają na siedzeniu.
- Dzieci zakładają kamizelkę odblaskową i nie zdejmują jej bez zgody opiekunów.
- Reagują na ustalony sygnał (hasło) – zbiórka. W czasie zbiórki ustawiają się parami.
- Poprawnie i bezpiecznie zachowują się podczas jazdy autokarem lub innym środkiem komunikacji.
- Zgłaszają opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne i wszelkie dolegliwości.
- Nie oddalają się od grupy w czasie wycieczki.
- Słuchają i stosują się do poleceń opiekuna/kierownika wycieczki.
- Nie dotykają i nie podnoszą nieznanych przedmiotów.
- Sprawnie poruszają się po chodniku oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa w pobliżu jezdni. Zwracają uwagę na sygnalizację świetlną oraz drogę rowerową.
- Nie spożywają nieznanych owoców, roślin, grzybów np. zerwanych w ogrodzie, lesie.
- Nie spożywają słodyczy otrzymanych od nieznajomych.
- Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w różnym środowisku np. nie dotykają eksponatów w muzeum, nie zrywają roślin w ogrodzie botanicznym.
- Sygnalizują każde zauważone niebezpieczeństwo (np. oddalający się kolega, koleżanka, niebezpieczne przedmioty na placu zabaw).
- Szanują przyrodę – nie śmiecą, nie łamią drzew, nie niszczą roślin.
- Wspólnie dbają o radosną i miłą atmosferę na spacerze lub wycieczce.

VII. Zadania i obowiązki rodziców uczniów biorących udział w wycieczkach.

Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są do:

- - poinformowania opiekunów o stanie zdrowia dziecka,
- - w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko o wyznaczonej godzinie,

- - ubrać dziecko odpowiednio do pogody i charakteru wycieczki,
- - przestrzegać przepisów statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
- - odebrać dziecko zgodnie z harmonogramem zakończenia wycieczki lub przedstawić pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.

VIII. Finansowanie wycieczek

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł : (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie jest finansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. W razie wypadku lub niezbędnych zabiegów leczniczych rodzice ponoszą koszt leczenia (np. leki, dojazd i powrót do szpitala).
6. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie mogą ponosić kosztów udziału w wycieczce.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki dba, by program wycieczki i jego finansowanie odbywało się zgodnie z założeniami.
9. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
10. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.
11. Faktury i rachunki wystawiane są na Radę Rodziców przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 7 w Poznaniu z dopiskiem nazwy klasy lub grupy przedszkolnej.

X. Dokumentacja wycieczki

Wycieczki krajowe

1. Kierownik wycieczki krajowej kilkudniowej zobowiązany jest przedstawić pełną dokumentację co najmniej tydzień przed rozpoczęciem wycieczki.
2. Kierownik wycieczki krajowej jednodniowej przedstawia dokumentację co najmniej 2 dni przed terminem.
3. Kierownik wycieczki krajowej przygotowuje następującą dokumentację:
    a. kartę wycieczki z oświadczeniem kierownika i opiekunów (harmonogram+ listę uczestników wycieczki) – za pomocą dziennika internetowego Librus lub w formie papierowej zał. 1
    b. pisemne oświadczenie rodziców – zał.2
    c. podpisany regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki - zał. 3
    d. rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu - do wglądu dla rodziców uczniów – zał. 4
4. Wycieczka krajowa może odbyć się po uzyskaniu akceptacji dyrektora.
5. Ramowy regulamin wycieczek przedszkolnych stanowi załącznik 5. Wycieczki zagraniczne
6. Kierownik wycieczki zagranicznej przygotowuje dokumentację co najmniej 14 dni przed jej rozpoczęciem.
7. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą posiadać paszporty lub dowody osobiste jeśli przebywają na terenie UE
8. Dokumentacja wycieczki zagranicznej zawiera:
    a. kartę wycieczki zał.1
    b. pisemne oświadczenia rodziców – zał.2
    c. podpisany regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – zał. 3
    d. zawiadomienie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

    Zawiadomienie zawiera:
    - nazwę kraju
    - czas pobytu,
    - program pobytu,
    - imię i nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów,

- informację o ubezpieczeniu uczestników,
- informację o środkach transportu,
- informację o miejscu noclegowym i żywieniowym, • listę uczestników zawierającą nr pesel, nr paszportu lub dowodu osobistego, miejsce zamieszkania,
- tel. kontaktowy.

9. Dokumentacja wycieczki przedstawiana jest dyrektorowi szkoły.
10. Wycieczka zagraniczna może odbyć się po uzyskaniu zgody dyrektora i akceptacji organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

XI. Postanowienie końcowe.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę.
2. Dzieci z grup przedszkolnych, które nie uczestniczą w wycieczce, mogą tego dnia uczestniczyć w zajęciach z inną grupą przedszkolną.
3. Listę tych uczniów/dzieci wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego/grupowego.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. W razie wypadku, pobytu w szpitalu, rodzic dziecka jest zobowiązany do przyjazdu na miejsce pobytu dziecka.
6. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
7. W przypadku, gdy dziecko nie stosuje się do zasad i regulaminu wycieczki/spaceru, a swoim zachowaniem stwarza zagrożenie utraty zdrowia swojego oraz innych uczestników, nauczyciel może ze względów bezpieczeństwa pozostawić dziecko w placówce zapewniając opiekę i wyżywienie.
8. W przypadku nie przybycia w wyznaczonej godzinie zbiórki dziecko nie będzie brało udziału w wycieczce.
9. Sprawy nieuregulowanie niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 7 w Poznaniu oraz innych przepisów wyższego rzędu (rozporządzenia MEN).

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Poznaniu
ul. Leszka 42, 61-062 Poznań tel. (061) 876 80 79
http://sp87.poznan.pl e-mail: zsp7poznan@wp.pl

Załączniki:

A) WZÓR KARTA WYCIECZKI/IMPREZY – zał. 1

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.

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Poznaniu
ul. Leszka 42, 61-062 Poznań tel. (061) 876 80 79
http://sp87.poznan.pl e-mail: zsp7poznan@wp.pl

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. …….
2. …….
3. …….
4. …….
5. …….
6. …….

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

….……..…

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Poznaniu
ul. Leszka 42, 61-062 Poznań tel. (061) 876 80 79
http://sp87.poznan.pl e-mail: zsp7poznan@wp.pl

B) LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

l.p. Imię i nazwisko PESEL Numer telefonu

1.

2.

3.

↓

23.

24.

25.

Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce zostali przydzieleni do następujących klas:

L.p.

Imię i nazwisko Klasa

1.

2.

3.

4

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Poznaniu
ul. Leszka 42, 61-062 Poznań tel. (061) 876 80 79
http://sp87.poznan.pl e-mail: zsp7poznan@wp.pl

C) PISEMNE OŚWIADCZENIE RODZICÓW- zał.2

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego syna/córki* .....

w wycieczce komunikacją miejską/autokarem/pieszą do.....

w dniu.....w godzinach.....

Dodatkowe informacje dotyczące dziecka:

Informacje dotyczące zdrowia……..

PESEL dziecka.....

Data urodzenia.....

Kontakt telefoniczny z opiekunami prawnymi dziecka:

1.Imię i nazwisko.....tel.....

2.Imię i nazwisko.....tel.....

Wyrażam zgodę na podejmowanie przez kierownika i opiekunów wycieczki decyzji związanych z przeprowadzaniem niezbędnych zabiegów leczniczych w celu ratowania zdrowia lub życia mojego dziecka w czasie wycieczki. Oświadczam, że poniosę koszty leczenia (leki, dojazd). W razie wypadku, pobytu w szpitalu, zobowiązuję się (w miarę możliwości) do przyjazdu na miejsce pobytu dziecka. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program poznałem. Zapoznałem się i akceptuję regulamin wycieczki.

*niepotrzebne skreślić

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Poznaniu
ul. Leszka 42, 61-062 Poznań tel. (061) 876 80 79
http://sp87.poznan.pl e-mail: zsp7poznan@wp.pl

D) REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS WYCIECZKI Zał. 3

„Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób".

I. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Realizować zaplanowany program wycieczki.
4. Punktualnie zgłaszać się na miejsca zbiórki.
5. Nie oddalać się od grupy bez zezwolenia opiekuna.
6. Dbać o bezpieczeństwo własne i innych.
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
8. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
11. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
13. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
14. Bezwzględnie informować opiekuna wycieczki o wszelkich dolegliwościach.

II. Uczestnik nieprzestrzegający regulaminu podlegać będzie karom ujętym w Statucie Szkoły.

III. Za naruszenie pkt. 13 regulaminu rodzice będą zobowiązani do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

IV. Za szkody materialne i zdrowotne wynikłe z nieprzestrzegania regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie.

V. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za wypadek do jakiego dochodzi, gdy ich dziecko nie przestrzega regulaminu wycieczki i regulaminu obiektów i miejsc, w których przebywa.

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Poznaniu
ul. Leszka 42, 61-062 Poznań tel. (061) 876 80 79
http://sp87.poznan.pl e-mail: zsp7poznan@wp.pl

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

Podpisy uczestników wycieczki:

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

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Poznaniu
ul. Leszka 42, 61-062 Poznań tel. (061) 876 80 79
http://sp87.poznan.pl e-mail: zsp7poznan@wp.pl

E) PROPOZYCJA ROZLICZENIA WYCIECZKI/ IMPREZY zał. 4

*jeśli wycieczka organizowana jest przez biuro podróży przedstawiamy ogólne wyliczenie , poniższy wzór ma zastosowanie w przypadku samodzielnie organizowanej imprezy, jest jednak tylko jego propozycją do .....

zorganizowanej w dniu ..... przez .....

I. DOCHODY

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

Inne wpłaty: .....

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

Koszt transportu: .....

Koszt noclegu: .....

Koszt wyżywienia: .....

Bilety wstępu: ....

Inne wydatki (.....) .....

RAZEM WYDATKI.....

III. KOSZT WYCIECZKI (IMPREZY) NA 1 UCZESTNIKA: - .....

IV. POZOSTAŁA KWOTA W WYSOKOŚCI..... zł zostaje .....

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

Kierownik wycieczki ……

Opiekunowie ……

Przedstawiciele uczestników wycieczki (imprezy): .....

Rozliczenie przyjął: …….. data……

F) RAMOWY REGULAMIN WYCIECZKI W PRZEDSZKOLU – zał. 5

1. Zakładam kamizelkę odblaskową i nie zdejmuję jej bez zgody opiekunów.
2. Reaguję na ustalony sygnał (hasło) – zbiórka.
3. W czasie zbiórki ustawiam się parami.
4. Poprawnie i bezpiecznie zachowuję się podczas jazdy autokarem lub innym środkiem komunikacji
    a. wsiadam i opuszczam autokar lub inny środek lokomocji pojedynczo, bez popychania kolegów
    b. podczas jazdy nie opuszczam zajmowanego miejsca
    c. zachowuję czystość w autokarze
    d. nie otwieram bez pozwolenia okien
    e. nie wychylam się przez otwarte okna
    f. nie jem i nie piję podczas jazdy autokarem lub innym środkiem lokomocji
    g. zawsze zapinam pasy bezpieczeństwa i nie wypinam ich podczas jazdy
5. Zgłaszam opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne i wszelkie dolegliwości.
6. Nie oddalam się od grupy w czasie wycieczki.
7. Słucham i stosuję się do poleceń opiekuna.
8. Nie dotykam i nie podnoszę nieznanych przedmiotów.
9. Sprawnie poruszam się po chodniku oraz przestrzegam zasad bezpieczeństwa w pobliżu jezdni. Zwracam uwagę na sygnalizację świetlną oraz drogę rowerową.
10. Nie spożywam nieznanych owoców, roślin, grzybów np. zerwanych w ogrodzie, lesie. Nie spożywam słodyczy otrzymanych od nieznajomych.
11. Sygnalizuję każde zauważone niebezpieczeństwo (np. oddalający się kolega, koleżanka, niebezpieczne przedmioty na placu zabaw).
12. Szanuję przyrodę – nie śmiecę, nie łamię drzew, nie niszczę roślin.
13. Jestem pogodny, koleżeński i pomagam słabszym.

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Poznaniu
ul. Leszka 42, 61-062 Poznań tel. (061) 876 80 79
http://sp87.poznan.pl e-mail: zsp7poznan@wp.pl

G) KARTA Z REJESTRU WYJŚĆ – zał. 6

Lp	Data wyjścia	Miejsce wyjścia/zbiórki	Godzina wyjścia	Cel/program wyjścia	Miejsce powrotu	Godzina powrotu	Opiekun/ opiekunowie	liczba uczniów	uwagi	Podpis opiekunów	Podpis Dyrektora