

REGULAMIN
WYCIECZEK SZKOLNYCH
ZESPOŁU SZKÓŁ
NR 7 W GDYNI

Gdynia, styczeń 2009

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
4. 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. Nr 135, poz. 1516).
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).

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
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. Sposób organizacji wycieczek i zajęć poza terenem szkoły oddziałów przedszkolnych w Zespole Szkół nr 7 w Gdyni reguluje załącznik nr 7.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników specjalnego przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, itp.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora szkoły (umowa-wolontariat).
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich musi być nauczycielem.
7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
8. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu dostosowanego do specyfiki wycieczki lub imprezy i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród opiekunów wycieczki,
 - i) przydzielenie opiekunowi osobowej opieki nad uczniami (lista uczestników),
 - j) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
 - k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - l) zapoznanie opiekunów z aktualnymi przepisami organizacji wycieczek, w tym z zasadami bezpieczeństwa i przepisami ruchu drogowego,

- m) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu z klasową Radą Rodziców.
9. Obowiązkiem opiekuna jest:
- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami, sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
 - znajomość przepisów oświatowych, w tym zasad ruchu drogowego.
10. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
11. Potwierdzeniem świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą jest „Karta wycieczki” podpisana przez Dyrektora Szkoły.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

- Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa należy przestrzegać zasady – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 20.*
 - podczas wycieczek poza jej terenem – 15.*
 - podczas wycieczek w obszarze górskim – 10 (powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni).*
 - podczas wycieczek rowerowych -12.*
 - podczas spływów kajakowych i imprezach żeglarskich z wykorzystaniem sprzętu wodnego – 5.*
 - podczas korzystania z akwenów wodnych - 15*
 - podczas korzystania z komunikacji miejskiej -15*
- 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.
- Miejsce zbiórki uczniów (początek i koniec wycieczki) wyznacza kierownik wycieczki.
- Przed wyruszeniem na wycieczkę należy zapoznać jej uczestników z regulaminem i zasadami bezpieczeństwa. Potwierdzenie pisemne zachować w dokumentacji wycieczki.
- Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy. Co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wycieczki zgłosić na policji prośbę o sprawdzenie stanu technicznego pojazdu.
- Udział uczniów w wycieczce wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych. W przypadku braku podpisu obojga rodziców/opiekunów prawnych na zgodzie, stosowne, pisemne wyjaśnienie umieszcza rodzic/opiekun składający podpis pod zgodą,(zał. 3).

7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Szczegółowe zasady realizacji wycieczek szkolnych określa zarządzeniem Dyrektor Szkoły.

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - e) w czasie przejazdu autokarem do przestrzegania zakazu poruszania się po pojeździe, stawania na siedzeniu, wychylania się przez okno, zaśmiecania pojazdu, spożywania produktów żywnościowych oraz unikania zachowań mogących stanowić niebezpieczeństwo dla siebie i pozostałych uczestników,
 - f) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - g) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - h) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - i) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - j) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
 - k) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - l) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki w terminie siedmiu dni od jej zakończenia dokonuje kierownik.
8. Rozliczenie wycieczki przedstawiane jest rodzicom podczas najbliższego zebrania rodziców, lub w terminie wcześniejszym, ustalonym z kierownikiem wycieczki.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci listy 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, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem – *załącznik nr 1*.
2. Lista uczestników wycieczki - *załącznik nr 2*. (może być złożona w dniu wycieczki)
3. Pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce - *załącznik nr 3*.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – *załącznik nr 4*.
5. Grafiki rozmieszczenia osób w pojeździe - podczas wycieczki autokarowej.
6. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – *załącznik nr 5*.
7. Umowa bezpłatnej opieki nad uczniami osoby nie pozostającej w stosunku pracy ze szkołą – umowa o pracę wolontarystyczną - *załącznik nr 6*.
8. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punktach 1-5 oraz 7 winna być złożona w sekretariacie szkoły w terminie **minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły**.
9. Zatwierdzoną kartę wycieczki kierownik odbiera w sekretariacie dzień przed terminem wycieczki. Ewentualne braki w dokumentacji wycieczki kierownik wycieczki jest zobowiązany bezzwłocznie uzupełnić.
10. Kierownik wycieczki może zaktualizować listę uczestników, grafik rozmieszczenia osób w pojeździe i inną dokumentację wycieczki po zatwierdzeniu karty wycieczki.
11. Wycieczkę zagraniczną należy zgłosić najpóźniej w terminie 7 dni przed jej rozpoczęciem do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Gdyni i Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w czasie zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia § 5 punkt 1 regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki

.....
.....

Trasa wycieczki

.....
.....

Termin ilość dni klasa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży oraz regulaminu wycieczek ZS nr 7 w Gdyni.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

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

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Numer telefonu do rodziców/ opiekunów prawnych	PESEL	Opiekun
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.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

Niniejszym wyrażam zgodę na udział mojego dziecka (imię i nazwisko)
..... uczennicy/ucznia klasy ,
w wyjściach i wycieczkach w ramach statutowej działalności szkoły, w roku szkolnym
2014 – 2015.

Gdynia dnia

.....

podpis rodzica/przedstawiciela ustawowego

.....

podpis rodzica/przedstawiciela ustawowego

Uwaga! W przypadku braku możliwości wyrażenia zgody i złożenia podpisu przez oboje rodziców / przedstawicieli ustawowych, proszę o przedstawienie wyjaśnienia na odwrocie.

Regulamin wycieczki

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, ma wpływ na bezpieczeństwo własne i innych osób.

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Przestrzegać regulaminów i zasad zwiedzania obiektów zabytkowych. Traktować z należyty szacunkiem eksponaty muzealne.
6. Stosować odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
7. Zachować punktualności.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
10. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
11. O wszelkich zauważonych nieprawidłowościach oraz w przypadku pojawienia się jakichkolwiek objawów chorobowych w czasie wycieczki należy natychmiast powiadomić opiekuna.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 10 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektora szkoły oraz policję. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. (Fakt wcześniejszego zabrania dziecka z wycieczki musi być udokumentowany pisemnie).

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

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Data
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.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			

ROZLICZENIE

(wycieczki/imprezy) szkolnej do

zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

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

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu: do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

5. 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.)

ORGANIZATOR (kierownik wycieczki i opiekunowie)

1.

2.

3.

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis przedstawiciela rodziców)

REGULAMIN WYCIECZEK I ZAJĘĆ POZA TERENEM SZKOŁY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 7 W GDYNI

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 o sporcie (Dz. U. z 2010 nr 127 poz. 857).

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. Nr 135, poz. 1516).

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

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.),

§ 1 Organizatorzy wycieczek i zajęć poza terenem szkoły

1. Organizatorem wycieczek i wyjść poza teren szkoły jest nauczyciel oddziału przedszkolnego przy Zespole Szkół nr 7 w Gdyni.
2. W organizowaniu wycieczek wychowawca oddziału przedszkolnego może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, które zajmują się krajoznawstwem i turystyką.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo-dydaktycznych i poza nimi.
4. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - a) spacer i wycieczki edukacyjno-innowacyjne realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu wychowawczo-dydaktycznego,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne niewymagające szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.

§ 2 Zasady organizacji wycieczek i zajęć poza terenem szkoły

1. Organizacja wycieczek wynika z rocznego planu pracy oddziałów przedszkolnych.
2. Organizacja i program wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci w wieku przedszkolnym, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
3. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki edukacyjne i turystyczno-krajoznawcze w najbliższej okolicy.
4. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach lub zajęciach poza terenem szkoły, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Wycieczka lub zajęcia poza terenem szkoły muszą być prawidłowo przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, omówione ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu, trasy, zwiedzanych obiektów, norm i zasad obowiązujących podczas wyjścia.

6. Program wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły, listę uczestników, osoba odpowiedzialna – kierownik przedstawia do zatwierdzenia najpóźniej 2 dni przed ich rozpoczęciem dyrektorowi szkoły lub osobie przez niego wskazanej w celu akceptacji. Wszystkie obowiązujące dokumenty stanowią załączniki do niniejszego regulaminu
7. Udział dzieci w wycieczkach lub zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej deklaracji rodziców.
8. Koszt wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły pokrywają rodzice.
9. Organizator wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
10. Miejscem zbiórki dzieci, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę lub zajęcia poza terenem szkoły, są oddziały przedszkolne, gdzie dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców.
11. W razie wypadku uczestnika wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły stosuje się procedurę postępowania w razie wypadku obowiązująca w Zespole Szkół nr 7 w Gdyni.
12. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W przypadku gwałtownego załamania pogody należy wycieczkę odwołać.
13. Na wycieczkę lub zajęcia poza terenem szkoły należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
14. W celu zapewnienia uczestnikom wycieczek lub zajęć poza terenem szkoły pełnego bezpieczeństwa maksymalna liczba dzieci przypadających na jednego opiekuna nie powinna przekroczyć 10.
15. 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.
16. Przed wyruszeniem na wycieczkę lub zajęcia poza terenem szkoły należy pouczyć uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
17. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
18. Podczas wycieczek lub zajęć poza terenem szkoły należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
19. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
20. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek lub zajęć poza terenem szkoły są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
4. Opiekun wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, dojazdu do punktu docelowego.

§3 Obowiązki organizatorów wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły

1. Dyrektor szkoły nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły.
2. Do podstawowych zadań dyrektora szkoły należy:
 - a) czuwanie nad prawidłową organizacją wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły,
 - b) wyznaczenie kierownika wycieczki spośród pracowników szkoły,
 - c) sprawdzenie dokumentacji wycieczki,
2. Kierownikiem wycieczki oddziału przedszkolnego może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w szkole.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,

- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) opieka nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce,
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
4. Obowiązkiem opiekuna wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły jest:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych dzieciom,
 - e) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika.
5. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
6. Nauczyciele pełniący funkcję kierownika lub opiekuna wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły powinien posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły.
Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.

§ 4 Obowiązki uczestników wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły

1. Uczestnikami wycieczek lub zajęć poza terenem szkoły są dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych przy Zespole Szkół nr 7 w Gdyni.
2. Do podstawowych obowiązków uczestników wycieczki należy:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
 - f) nie zaśmiecać pojazdu,
 - g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - i) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - k) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - l) przestrzeganie wcześniej zawartych umów z opiekunami wycieczki czy spaceru,
 - m) przestrzeganie zasad zachowania w odpowiednich miejscach publicznych,
 - n) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dyscypliny, zachowanie porządku, reagowanie na umówione sygnały.
3. Uczestników wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły obowiązuje odpowiedni strój, uzależniony od charakteru imprezy i warunków atmosferycznych, co stanowi zadanie dla rodziców.

§ 5 Finansowanie wycieczek lub zajęć poza terenem szkoły

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt imprezy, koszt przypadający na jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce lub zajęciach poza terenem szkoły zobowiązani są do pokrycia kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce lub zajęciach poza terenem szkoły, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy 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, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

§ 6 Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z harmonogramem – *załącznik nr 1*.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki - *załącznik nr 2*.
3. Pisemną zgodę rodziców - *załącznik nr 3*.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki - *załącznik nr 4*.
5. Grafik rozmieszczenia osób w pojeździe - podczas wycieczki autokarowej.
6. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – *załącznik nr 5*.
7. Umowa bezpłatnej opieki nad uczniami osoby nie pozostającej w stosunku pracy ze szkołą – umowa o pracę wolontarystyczną - *załącznik nr 6*
8. Dokumentacja wycieczki lub zajęć poza terenem szkoły o której mowa w punkcie 1 - 7 winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed rozpoczęciem do zatwierdzenia.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Dzieci które nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniu zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z innym oddziałem przedszkolnym wskazanym przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

6. W przypadku naruszenia przez ucznia § 5 punkt 1 m regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Regulamin przyjęty poprzez uchwałę na Radzie Pedagogicznej w dni 19 stycznia 2009 r. obowiązuje od dnia uchwalenia.

Zmiany w regulaminie przyjęto:

- na Radzie Pedagogicznej w dniu 10 grudnia 2012r. obowiązują od dnia uchwalenia.
- na Radzie Pedagogicznej w dniu 12 listopada 2014r. obowiązują od dnia uchwalenia.