

Regulamin wycieczek i wyjść Szkoły Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie

1. Harmonogram wycieczek i wyjść

- a) harmonogram opracowuje wychowawca klasy,
- b) harmonogram obejmuje ilość i rodzaj planowanych wyjść oraz przybliżoną datę (np. określenie miesiąca),
- c) harmonogram wyjść i wycieczek przedstawia się na 1 zebraniu z rodzicami,
- d) korekty harmonogramu dokonuje wychowawca,
- e) planowane wyjścia umieszcza się na liście wyjść/wycieczek znajdującej się w pokoju nauczycielskim,
- f) wychowawca tworząc harmonogram musi uwzględniać terminy egzaminów, sprawdzianów, olimpiad oraz kalendarz imprez i uroczystości szkolnych, okres klasyfikacji, a także sugestie nauczycieli uczących w danej klasie w zakresie terminu jak i celów wycieczki związanych z realizacją zagadnień podstawy programowej (np. wycieczka przedmiotowa).

2. Czas trwania wyjść i wycieczek.

- a) jeśli wyjście trwa kilka godzin, przed lub po wycieczce mogą odbywać się pozostałe lekcje zgodnie z planem zajęć danej klasy,
- b) wychowawca klasy/kierownik wycieczki uzgadnia z nauczycielami uczącymi w klasie, czy w danym dniu mają się odbyć zajęcia dydaktyczne.

3. Opieka

- a) kierownik i opiekunowie wycieczki są dobierani zgodnie z zapisami w *Statucie Szkoły*

4. Sposoby opłat za wycieczki i wyjścia

- a) środki finansowe zbierają rodzice lub kierownik wycieczki,
- dane do faktury:

Nabywca :

Gmina Miejska Kraków
Pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków
NIP : 676 101 37 17

Odbiorca :

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Wojska Polskiego
ul. Spasowskiego 8
31-139 Kraków

Uwagi :

1. Na fakturze nie podajemy NIPu naszej placówki,
2. Za właściwe i terminowe rozliczenie wycieczki odpowiada wychowawca\kierownik wycieczki.

5. Inne zagadnienia związane z organizacją wycieczek i wyjść.

- a) wychowawca klasy/kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za informowanie o wyjściach i wycieczkach Dyrekcję Szkoły, innych uczących w klasie **z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,**
- b) wychowawca klasy/kierownik wycieczki informuje o wyjściu i wycieczce (termin i godz. wyjścia i powrotu) :
 - 1) świetlicę (kl. 1-4),
 - 2) woźnych na portierni
 - 3) pracowników stołówki
- c) w razie potrzeby kierownik wycieczki/wychowawca klasy odwołuje lub zmienia godzinę obiadu, uzgadniając to z pracownikami stołówki, a w przypadku odwołania posiłku informuje o tym również rodziców,
- d) nauczyciel składa w sekretariacie kartę wyjścia/wycieczki na formularzu zgodnym z wydrukiem z systemu *Librus*,
- e) każda wycieczka wymaga **odrębnej zgody** rodzica/opiekuna prawnego
- f) uczniowie, którzy nie posiadają zgody rodziców na udział w wyjściu/wycieczce przychodzą na zajęcia do innej klasy, co wcześniej ustala wychowawca/kierownik wycieczki lub w wyjątkowych przypadkach pozostają w świetlicy szkolnej (dotyczy kl. 1-4),
- g) obecność uczniów, którzy są przypisani na okres wycieczki do innej klasy, nauczyciele prowadzący zajęcia zapisują na kartce, do dziennika *Librus* wprowadza wychowawca klasy po powrocie do szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.01.2025