

REGULAMIN WYCIECZEK W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM SPORTOWA KRAINA W SIECHNICACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z dnia 25 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 poz. 1055);
3. 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.).

Ogólne zasady organizacji wycieczek i spacerów

§ 1

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczo-profilaktycznej Przedszkola.
2. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole przy współpracy z Radą Rodziców.
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizowanie przez Przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 2

1. Wycieczki, spacery są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
4. W przedszkolu ustala się harmonogram wycieczek krajoznawczo – turystycznych na dany rok szkolny.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczce. Organizator wycieczki ma obowiązek zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju stopnia ich niepełnosprawności.

Rodzaje wycieczek organizowanych przez Przedszkole

§ 3

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki przez Przedszkole odbywa się w następujących formach:
 - 1) spacer i krótkie wycieczki – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu realizacji obowiązującego programu wychowania przedszkolnego na terenie miejscowości, w której znajduje się przedszkole;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.

§ 4

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się Rodziców dzieci o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - 1) celu;
 - 2) trasie;
 - 3) harmonogramie;
 - 4) regulaminie.

Szczegółowe zasady organizacji wycieczek

§ 5

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:
 - 1) jeden opiekun na 15 uczniów podczas wycieczek w miejscowości, w której znajduje się Przedszkole;
 - 2) jeden opiekun na 13 uczniów przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą Przedszkola;
 - 3) jeden opiekun na 8 uczestników przy przejazdach kolejowych.
2. Organizując spacer i wycieczki:
 - 1) zapoznajemy wychowanków z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - 2) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - 3) przestrzegamy normy kulturalnego zgodnego z okolicznościami zachowania się;
 - 4) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników;
 - 5) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - 6) zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne i wychowawcze;
 - 7) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

§ 6

1. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest sala Przedszkola, skąd dzieci udają się do domu. Dzieci udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub upoważnionych osób.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
3. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 7

1. Udział dziecka w wycieczce turystyczno-krajoznawczej wymaga pisemnej zgody rodziców, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
2. Udział dziecka w spacerach, krótkich wycieczkach na terenie miejscowości, w której znajduje się przedszkole wymaga pisemnej zgody rodziców obowiązującej przez cały rok szkolny.
3. Spacery, krótkie wycieczki są zapisywane w rejestrze wyjść grupowych stanowiącym załącznik 4 do Regulaminu.
4. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców dzieci.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

§ 8

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez Dyrektora przedszkola.
3. Dyrektora przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 9

1. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) opieka nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora i Rodziców w terminie do 14 dni od daty odbycia się wycieczki.

2. Kierownik wycieczki w dniu wyjazdu:

- 1) sprawdza obecność uczestników zgodnie z listą uczestników wycieczki. Nieobecni uczestnicy zostają wykreśleni z listy uczestników;
- 2) wpisuje faktyczną liczbę uczestników na karcie wycieczki.

§ 10

1. Obowiązkiem opiekuna jest w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

2. Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

Rozdział VI

Obowiązki uczestników wycieczki

§11

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów;
- 4) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
- 6) nie zaśmiecać pojazdu;
- 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.

Finansowanie wycieczek

§ 12

1. Plan finansowy wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady rodziców lub innych źródeł, w tym ze środków pozyskanych od osób fizycznych, prawnych, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.
3. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w wycieczce zostanie sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, 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 wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

Dokumentacja wycieczki

§ 13

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) lista uczestników wycieczki, której wzór stanowi załącznik 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) pisemna zgoda rodziców, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 4) regulamin zachowania się dzieci podczas wycieczki;
 - 5) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w pkt. 1-4 powinna być złożona do zatwierdzenia Dyrektorowi w terminie co najmniej 5 dni przed jej rozpoczęciem.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce oddziału organizowanej w danym dniu zajęć Przedszkolu, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Przedszkola.
2. Listę tych dzieci wychowawca dołącza do dziennika zajęć tego oddziału.
3. Kierownik wycieczki może proponować Rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz przepisy w sprawie zasad i warunków organizowania przez przedszkola krajoznawstwa i turystyki.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) załącznik 1 – wzór karty wycieczki;
- 2) załącznik 2 – lista uczestników wycieczki;
- 3) załącznik 3 – pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) załącznik 4 – rejestr wyjść grupowych

Załącznik 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

-
-
-

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Grupa/grupy:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

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, nazwisko kierownika wycieczki)

.....

(podpis kierownika wycieczki)

Opiekunowie wycieczki

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

6.

.....

(imiona, nazwiska opiekunów)

(podpisy opiekunów wycieczki)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Nazwisko, imię ucznia	Nr telefonu do rodziców	Podpis opiekunów
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			

ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na udział mojego dziecka:

.....

z grupy w Przedszkolu Publicznym Sportowa Kraina w Siechnicach w wycieczce

z wykorzystaniem autokaru w dniu

do....., w godzinach od do

oraz akceptuję warunki i zasady wycieczki. Koszt wycieczki:

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w wycieczce.

.....

miejsowość, data

.....

podpisy rodziców