Załącznik
do Zarządzenia nr 11/2018
Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Brzegu
z dnia 14.09.2018

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 3 W BRZEGU

Rozdział 1
Postanowienia wstępne
§ 1.

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek w Przedszkolu Publicznym Nr3 w Brzegu i związane z tym obowiązki uczestników.

Rozdział 2
Zasady organizacji wycieczki
§ 2.

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia wychowanków i ich umiejętności, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).
2. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z dziećmi przedszkolnych z ich rodzicami lub opiekunami) w zakresie:

1) celu wycieczki,
2) trasy,
3) harmonogramu,
4) zasad zachowania wychowanków podczas wycieczki.

4. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
6. Przed każdym wyjazdem autokarowym należy wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.
7. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.
8. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
10. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
11. Kierownika szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej wyznacza dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w placówce.
12. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługowi placówki lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.
13. Zgodę na wyjazdy, tzw. zielone przedszkola, wydaje Dyrektor Przedszkola po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką.
14. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru pedagogicznego przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce. Wzory dokumentacji znajdują się w załącznikach nr 1–6 do regulaminu.

Rozdział 3

Obowiązki Dyrektora Przedszkola

§ 3.

Dyrektor Przedszkola:

1) nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki i spaceru,
2) wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola,
3) gromadzi dokumentację wycieczek (karta wycieczki, listy uczestników, oświadczenia rodziców i opiekunów dzieci),
4) prowadzi nadzór nad organizacją transportu i wyżywienia,
5) prowadzi nadzór nad dysponowaniem przez kierownika wycieczki środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu nad dokonaniem rozliczenia.

Rozdział 4

Obowiązki uczestników wycieczki

§ 4.

1. Każdy uczestnik wycieczki ma obowiązek:

1) przybyć na miejsce zbiórki przynajmniej 15 minut przed odjazdem,
2) poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu,
3) wykonywać polecenia kierownika i opiekunów,
4) bezwzględnie przestrzegać umów zawartych wcześniej z opiekunami wycieczki,
5) przestrzegać zgodnego z obowiązującymi normami zachowania się w miejscach publicznych.

2. Uczestnikom wycieczki nie wolno:

1) zabierać ze sobą własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
2) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
3) oddalać się od grupy bez zgody opiekuna wycieczki,

4) w czasie jazdy autokarem/środkami transportu publicznego zaśmiecać pojazdu, zmieniać miejsca siedzenia.

Rozdział 5

Obowiązki kierownika wycieczki

§ 5.

1. Kierownik wycieczki ma obowiązek:
1) opracować zatwierdzaną przez Dyrektora dokumentację wycieczki, a mianowicie:
   a) kartę wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników – po 2 egzemplarze (wzór w kancelarii Dyrektora);
   b) pisemne zgody rodziców;
   c) deklarację w sprawie ochrony i życia wychowanków w czasie wycieczki;
   d) zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki;
   e) preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
2) zapoznać z regulaminem wycieczek wszystkich uczestników;
3) zapewnić warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawować nadzór w tym zakresie;
4) zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich przestrzegania;
5) określić zadania dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnić opiekę i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
6) nadzorować zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7) zorganizować transport i wyżywienie;
8) zaplanować organizację zadań wśród uczestników;
9) dysponować środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki/imprezy;
10) podsumować, ocenić i rozliczyć wycieczkę po jej zakończeniu.

Rozdział 6

Obowiązki opiekuna wycieczki

§ 6.

Do obowiązków opiekuna należy:
1) sprawowanie opieki nad wychowankami,
2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
6) sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

7) dbałość o prawidłowe przygotowanie dzieci do wyjściem poza teren przedszkola, np. korzystanie z odblaskowych koszulek i znaczków z logo i adresem przedszkola będących na wyposażeniu placówki.

Rozdział 7

Obowiązki rodziców

§ 7.

Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:

1) poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka,
2) w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie,
3) najpóźniej w dniu organizacji wycieczki złożyć oświadczenie o ubezpieczeniu NNW dziecka, w przypadku gdy polisa wykupiona jest poza przedszkolem,
4) odebrać dziecko osobiście lub przez osobę upoważnioną z przedszkola po skończonej wycieczce.

Rozdział 8

Opieka i bezpieczeństwo

§ 8.

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
2. Ustala się liczbę opiekunów – na dziesięcioro dzieci jeden opiekun w sytuacji przemieszczania się autokarem wynajętym na potrzeby wycieczki; na pięcioro dzieci jeden opiekun w sytuacji korzystania ze środków komunikacji miejskiej.
3. Na prośbę kierownika dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.
4. Jeden opiekun powinien zawsze znajdować się na końcu grupy.
5. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.

Rozdział 9

Finansowanie

§ 9.

1. Koszty wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dzieci.
2. Kierownicy i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępu.
3. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (wpłacili zaliczki), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników wycieczek (imprez) organizowanych przez przedszkole.
2. Dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrażą zgody na udział dziecka w wycieczce, mają zapewnioną opiekę w przedszkolu w innej grupie wiekowej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, statutu przedszkola oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej, dotyczące bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
4. Niniejszy regulamin podlega opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. (opinie załączone są do regulaminu).
5. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczątka i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacji wycieczek

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

Termin ..... liczba dni ..... grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)	Kierownik wycieczki (imprezy)
.... …… …… …….. ……. …….. …….. …… …….. …….. (imiona i nazwiska oraz podpisy)	..... (imię i nazwisko, podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

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

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny	Zatwierdzam ..... (pieczęć i podpis Dyrektora Przedszkola

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacji wycieczek

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
8. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki lub imprezy.
9. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

……. ……

(miejscowość, data) (podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacji wycieczek

ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI

Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

1. Sprawowanie opieki nad wychowankami w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Dbałość o prawidłowe przygotowanie dzieci do wyjściem poza teren przedszkola, np. korzystanie z odblaskowych kamizelek i znaczków z logo przedszkola będących na wyposażeniu placówki.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

…… ……

(miejscowość, data) (podpis opiekuna wycieczki)

Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacji wycieczek

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami dzieci i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece w czasie wycieczki do ……..……. w dniu …… organizowanej przez Dyrektora Przedszkola nr 3 w Brzegu

oświadczam, że:

a) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem/zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci,

b) zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków kierownika wycieczki/opiekuna wycieczki*.

Przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

…… ……

(miejscowość, data) (podpis)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacji wycieczek

DEKLARACJA RODZICÓW W SPRAWIE UCZESTNICTWA DZIECKA W WYCIECZCE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ……w wycieczce do ....., która odbędzie się w dniu ..... ……
Wyrażam również zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów wycieczki decyzji związanych z leczeniem i hospitalizacją mojego dziecka, w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia w czasie wycieczki.
Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program poznałem/poznałam.

……..
Czytelny podpis rodziców /prawnych opiekunów

Załącznik nr 6 do Regulaminu organizacji wycieczek

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka przedszkolna do .....
zorganizowana w dniu ..... przez Przedszkole nr …… w ……
(imię i nazwisko kierownika wycieczki)

I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ... zł
2. Inne wpłaty.....
3. Razem wpływy.....
II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu =.....
2. Koszt wyżywienia =.....
3. Koszt biletów wstępu:
– do teatru.....
– do kina.....
– do muzeum.....
– inne.....

4. Inne wydatki (wpisać):
– .....
– .....
– .....
– .....

Razem wydatki: .....

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika = ...

IV. Pozostała kwota w wysokości.....
.....
.....

określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot)

Dokumenty potwierdzające rozliczenie wycieczki przechowuje się w dokumentacji nadzoru pedagogicznego Dyrektora Przedszkola przez okres jednego roku liczony od dnia organizacji wycieczki.

Rozliczenie z wycieczki (imprezy) przedstawiono rodzicom uczestników:

.....

.....

.....

(należy podać termin i formę przekazania informacji)

1. .....
2. .....
3. .....

(podpisy przedstawicieli rodziców uczestników wycieczki, np. przedstawicieli Rady Rodziców lub tzw. trójki grupowej)

.....

(data i podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam.

…….

(data i podpis Dyrektora Przedszkola)