

REGULAMIN WYCIECZEK PRZEDSZKOLA MIŚ YOGI WE WROCŁAWIU

Podstawy prawne Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 996, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055).
3. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1260, z późn. zm.).

§ 1.

Zasady ogólne

1. Przedszkole może organizować różne formy krajoznawstwa i turystyki, które są integralną formą działalności edukacyjno-wychowawczej przedszkola.
2. W przedszkolu organizowanie turystyki i krajoznawstwa odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
 - 2) wycieczki inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu realizacji podstawy programowej,
 - 3) wycieczki na wydarzenia kulturalne, sportowe – organizowane na terenie miasta Suwałk przez różne instytucje i podmioty lokalne,
 - 4) wycieczki w ramach projektów edukacyjnych.
3. W organizowaniu wycieczek Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizowane wycieczki w przedszkolu mają na celu:
 - 1) poznanie najbliższej okolicy, jej środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poszerzanie wiedzy różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 3) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 4) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie poziomu sprawności fizycznej,
 - 5) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
5. Wycieczki są organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
6. Wycieczki mogą być organizowane zarówno w formie wyjazdowej, jak i pieszej.
7. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
8. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.
9. Organizatorem wycieczki może być każdy nauczyciel przedszkola.
10. O zamiarze organizacji wycieczki organizator powiadamia pisemnie dyrektora przedszkola co najmniej na 14 dni przed planowaną wycieczką.
11. Wycieczka może być zorganizowana wyłącznie za zgodą dyrektora po zatwierdzeniu karty wycieczki. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
12. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczestników wycieczki jest kierownik wycieczki oraz opiekunowie grupy wyznaczeni przez dyrektora przedszkola.
13. Udział dziecka w wycieczce wymaga oddzielnej pisemnej zgody rodziców na daną wycieczkę. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
14. Pobliskie wycieczki piesze (wyjścia) odbywające się w ramach realizacji podstawy programowej do około 1 km od terenu przedszkola nie wymagają oddzielnej zgody na wycieczkę, o ile rodzice wyrazili pisemną ogólną zgodę na udział w wyjściach na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
15. Zgodę na organizację wycieczki zagranicznej wydaje dyrektor przedszkola po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem. Zawiadomienie polega na przekazaniu karty wycieczki. Do karty wycieczki nie dołącza się listy uczniów.
16. Dyrektor wyraża zgodę na organizację wycieczki po upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb oraz sprawności fizycznej wychowanków oraz że warunki organizacji wycieczki są zgodne z obowiązującymi przepisami.
17. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 2.

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki:
 - 1) Opracowuje program i harmonogram wycieczki z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
 - 2) Sporządza kartę wycieczki, listę uczestników wycieczki (lista zawiera imiona i nazwiska uczestników wycieczki, numery telefonów rodziców),
 - 3) Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (np. przejazd dwoma autobusami) sporządza odrębne listy uczestników na dane grupy i przekazuje je opiekunom wycieczki po zatwierdzeniu przez dyrektora karty wycieczki,
 - 4) Kompletuje zgody rodziców na wyjazd dzieci na wycieczkę wyrażone na piśmie, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu i przekazuje wraz z listą uczestników i kartą wycieczki dyrektorowi przedszkola,
 - 5) Zapewnia warunki do realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 6) Zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 7) Określa zadania opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - 8) Współpracuje z dyrektorem przedszkola w sprawie organizacji wycieczki w zakresach wymagających podjęcia decyzji dyrektora, np. jeśli zachodzi potrzeba zapewnienia wyżywienia uczestnikom wycieczki lub transportu,
 - 9) Powiadamia policję o planowanej wycieczce w celu sprawdzenia autokaru,
 - 10) Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 11) Dysponuje środkami finansowymi na organizację wycieczki, jeśli organizacja wycieczki wymaga środków finansowych,
2. Kierownik wycieczki współpracuje z dyrekcją przedszkola (o ile wycieczka jest organizowana z budżetu przedszkola) w sprawie poprawności wystawienia faktur za usługi podczas wycieczki i dba o niezwłoczne dostarczenie ich do rozliczenia.
3. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu i rozliczenia finansowego.

REGULAMIN WYCIECZEK PRZEDSZKOLA MIŚ YOGI WE WROCŁAWIU

§ 3.

Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekun wycieczki:
 - 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
 - 2) Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) Zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki,
 - 4) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny i norm kulturalnego zachowania się uczestników,
 - 5) Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom,
 - 6) Zwraca uwagę i kontroluje, czy wszystkie rzeczy, ubrania uczestników wycieczki zostały zabrane z miejsca przemieszczania się uczestników,
 - 7) Sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie pobytu i zwiedzania danego miejsca, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 8) Informuje kierownika wycieczki o wszelkich problemach, zwłaszcza zdrowotnych uczestników wycieczki,
 - 9) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek

1. Przyjmuje się, że dla zapewnienia uczestnikom wycieczki optymalnego bezpieczeństwa liczba opiekunów (nauczycieli i pracowników niepedagogicznych) nie może być mniejsza niż 1 opiekun na 15 dzieci.
2. W przypadku dzieci ze stwierdzonymi przewlekłymi problemami zdrowotnymi lub niepełnosprawnością na 1 opiekuna nie może przypadać więcej niż 10 dzieci.
3. Dzieci w czasie wycieczek muszą być zaopatrzone w kamizelki odblaskowe.
4. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) wycieczkę jest szatnia przedszkola lub teren przed wejściem głównym do przedszkola.
5. W trakcie przygotowań do wycieczki kierownik wycieczki powinien zapoznać wszystkich uczestników wycieczki (opiekunów i dzieci) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
6. Przyjmuje się następujące zasady zachowania się w czasie korzystania ze środków komunikacji:
 - 1) kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autobusu i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki,
 - 2) przed odjazdem kierownik i opiekunowie wycieczki sprawdzają listę obecności oraz fakt zapiętych pasów,
 - 3) kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu,
 - 4) opiekun wycieczki wchodzi do autobusu ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autobusu przy drzwiach,
 - 5) w czasie przejazdu uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach, nie wstając z nich podczas jazdy,
 - 6) przy wychodzeniu z autobusu pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci zwracając uwagę, aby nie wybiegały na jezdnię,
 - 7) uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autobusie pozostawiają porządek,
 - 8) kierownik wycieczki wychodzi z autobusu ostatni, sprawdzając, czy nikt z uczestników nie pozostał w autobusie,
 - 9) po wyjściu z autobusu i uformowaniu grupy kierownik wycieczki i opiekunowie grup sprawdzają listę obecności,
 - 10) jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (przejazd dwoma autobusami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu (na placu przedszkolnym).
7. Przyjmuje się następujące zasady zachowania się w czasie poruszania się pieszo na wycieczkach:
 - 1) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i nią kierował natomiast drugi opiekun szedł na końcu grupy,
 - 2) prowadzenie grupy dzieci po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - 3) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z dziećmi przez przejście, które należy przekraczać całą, zwartą grupą,
 - 4) opiekun jest zobowiązany zatrzymać się (zatrzymać ruch pojazdów) i zaczekać, aż przejdzie ostatni uczestnik (dziecko),
 - 5) uczestnicy wycieczki w terenie zabudowanym poruszają się w szyku zwartym, prawą stroną chodnika, poruszają się w tempie całej grupy,
 - 6) poza terenem zabudowanym uczestnicy poruszając się pieszo idą lewą stroną drogi, w zwartym szyku,
 - 7) wskazane jest korzystanie z usług miejscowych przewodników w trakcie zwiedzania danej miejscowości.
8. Uczestnikom wycieczki – dzieciom, bez zgody opiekuna wycieczki nie wolno oddalać się od grupy, zabierać własnego prowiantu oraz zabawek.
9. Uczestnicy wycieczki powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się ogólne procedury dotyczące postępowania w razie wypadku i udzielania pierwszej pomocy.
11. W razie wypadku uczestników kierownik wycieczki lub wyznaczony przez niego opiekun niezwłocznie informuje rodziców o zaistniałym wypadku i udzielonej pomocy.
12. Zabronione jest prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§ 5.

Dokumentacja wycieczki

1. Każda wycieczka jest udokumentowana Kartą wycieczki wraz z programem i listą uczestników z telefonami kontaktowymi rodziców z podziałem na grupy pozostające pod opieką opiekunów i sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z tym, że jeden egzemplarz karty pozostaje u dyrektora przedszkola, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
2. Do karty wycieczki pozostającej w przedszkolu dołącza się pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce.
3. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków dołącza się do dokumentacji wycieczki – jeśli dotyczy.

REGULAMIN WYCIECZEK PRZEDSZKOLA MIŚ YOGI WE WROCŁAWIU

4. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 – 5 winna być złożona na biurko Dyrektora w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem – do zatwierdzenia.
5. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie do 2 tygodni od jej zakończenia.

§ 6.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki sporządza kierownik wycieczki lub osoba wyznaczona przez Dyrektora uwzględniając ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik lub osoba wyznaczona przez Dyrektora, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Każde wyjście grupy przedszkolnej poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest odnotować w „Rejestrze wyjść” znajdujący się w biurze Dyrektora lub w sali zajęć oraz dokonać zapisu w dzienniku zajęć.
2. O zamiarze organizacji wycieczki w celu uzyskania zgody na wyjazd dziecka, rodzice są informowani w formie pisemnej w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej grupy lub innej skutecznej formie powiadomienia najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem wycieczki.
3. Dokumentację wycieczki przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu przepisami.

REGULAMIN WYCIECZEK PRZEDSZKOLA MIŚ YOGI WE WROCŁAWIU

Załącznik nr 1 do Regulaminu wycieczek w Przedszkolu Miś Yogi we Wrocławiu

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Przedszkole Miś Yogi we Wrocławiu przy ul. Cynamonowa 20-24

Cel wycieczki:

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych: Grupa:

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 zywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

1.
(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)

¹Dotyczy wycieczki za granicą.

REGULAMIN WYCIECZEK PRZEDSZKOLA MIŚ YOGI WE WROCŁAWIU

Załącznik nr 2 do Regulaminu wycieczek w Przedszkolu nr 2 w Suwałkach

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażamy zgodę na wyjazd naszego syna/córki.....

na wycieczkę do, w dniu.....

Oświadczamy, że zostaliśmy zapoznani z programem wycieczki i regulaminem. Jednocześnie oświadczamy, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w tej wycieczce. W tym dniu będziemy dostępni pod numerami telefonów:

Wrocław, dnia

Podpis rodzica oraz numer telefonu

Podpis rodzica oraz numer telefonu

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażamy zgodę na wyjazd naszego syna/córki.....

na wycieczkę do, w dniu.....

Oświadczamy, że zostaliśmy zapoznani z programem wycieczki i regulaminem. Jednocześnie oświadczamy, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w tej wycieczce. W tym dniu będziemy dostępni pod numerami telefonów:

Wrocław, dnia

Podpis rodzica oraz numer telefonu

Podpis rodzica oraz numer telefonu

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażamy zgodę na wyjazd naszego syna/córki.....

na wycieczkę do, w dniu.....

Oświadczamy, że zostaliśmy zapoznani z programem wycieczki i regulaminem. Jednocześnie oświadczamy, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w tej wycieczce. W tym dniu będziemy dostępni pod numerami telefonów:

Wrocław, dnia

Podpis rodzica oraz numer telefonu

Podpis rodzica oraz numer telefonu

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażamy zgodę na wyjazd naszego syna/córki.....

na wycieczkę do, w dniu.....

Oświadczamy, że zostaliśmy zapoznani z programem wycieczki i regulaminem. Jednocześnie oświadczamy, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w tej wycieczce. W tym dniu będziemy dostępni pod numerami telefonów:

Wrocław, dnia

Podpis rodzica oraz numer telefonu

Podpis rodzica oraz numer telefonu