

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 16
*im. Misia Uszatka w Jastrzębiu-Zdroju***

Opracowano na podstawie:

1. Rozporządzenie MEN 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 poz. 1055);
2. Rozporządzenie MENiS 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);
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. z 1997 r., Nr 57, poz. 358);
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r., nr 12, poz. 67 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r., nr 98, poz. 602 z późn. zm.);
6. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

REGULAMIN

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 i umiejętności wychowanków, 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 ze wszystkimi uczestnikami (w przypadku dzieci przedszkolnych z ich rodzicami lub opiekunami) w zakresie:
 - a) celu wycieczki,
 - b) trasy i terminów postojów,
 - c) zwiedzanych obiektów,
 - d) harmonogramu,
 - e) regulaminu zachowania wychowanków podczas wycieczki.
4. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.

4a. Zgoda rodziców na udział w wycieczce dziecka niepełnosprawnego jest wyrażana w formie pisemnej.

5. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.

6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.

7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem NNW.

9. Kierownika szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej wyznacza dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w naszej placówce.

10. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:

a) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor

- karta wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników po 2 egzemplarze (wzór w kancelarii wicedyrektora);

- pisemne zgody rodziców;

- regulamin zachowania się wychowanków podczas wycieczki;

- deklaracja w sprawie ochrony i życia wychowanków w czasie wycieczki;

- zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki;

- preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;

b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;

c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;

e) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;

f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;

g) Organizacja transportu, wyżywienia lub noclegu;

h) Organizacja zadań wśród uczestników;

i) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki, imprezy;

j) Podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu.

11. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.

12. Do podstawowych czynności opiekuna należy:

a) sprawowanie opieki nad wychowankami;

b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;

c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Publiczne Przedszkole nr 11
im. *Młosa Uszanka*
44-335 Jastzębie-Zdrój, ul. Ruchu Oporu 25
NIP 633-20-27-736, REGON 272001027
tel. 32 43 40 495

- d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

13. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

14. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.

15. Zgodę na wyjazdy, tzw., „zielone przedszkola” wydaje dyrektor przedszkola po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką.

16. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce, w dokumentach nadzoru pedagogicznego. Wzór dokumentacji w załącznikach do Regulaminu.

16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Statutu Przedszkola oraz rozporządzeń MENiS: w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

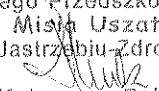
ZAŁĄCZNIK 1 - Karta wycieczki

ZAŁĄCZNIK 2 - Zakres czynności kierownika wycieczki

ZAŁĄCZNIK 3 - Zakres czynności opiekuna wycieczki

ZAŁĄCZNIK 4 - Deklaracja w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach

ZAŁĄCZNIK 5 - Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 16
im. Młosa Uszatka
w Jastrzębiu-Zdroju

mgr Katarzyna Palczak

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Publiczne Przedszkole nr 16
im. Młosa Uszatka
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Rucha Oporu 21
NIP 633-20-27-736, REGON 27200102
tel. 32 43 40 495

ZAŁĄCZNIK 2 - Zakres czynności kierownika wycieczki

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA 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.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania

Jastrzębie Zdrój, dn.

.....

Podpis kierownika

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Publiczne Przedszkole nr 1
im. Młoda Polska
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Ruchu Oporu 1
NIP 633-20-27-736, REGON 27200102
tel. 32 43 40 495

ZAŁĄCZNIK 3 - Zakres czynności opiekuna wycieczki

ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych wychowankom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

Jastrzębie Zdrój, dn.

.....

Podpis opiekuna

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Publiczne Przedszkole nr
im. *Młota Uszatka*
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Ruchu Oporu
NIP 633-20-27-736, REGON 272001
tel. 32 43 40 495

ZAŁĄCZNIK 5 - Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce

Jastrzębie Zdrój, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na udział mojego niepełnoletniego dziecka w wycieczce/ imprezie do, która odbędzie się w terminie

Wyrażam również zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem i hospitalizacją w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka, przez kierownika lub opiekunów w czasie wycieczki.

Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, którego program i regulamin poznałem.

Lp	Imię i nazwisko rodzica, opiekuna dziecka	Imię i nazwisko dziecka	Podpis rodzica, opiekuna

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

Publiczne Przedszkole nr 1
im. *Włocławka*
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Ruchu Oporu
NIP 633-20-27-730, REGON 2720010
tel. 32 43 40 495

ZAŁĄCZNIK 4 - Deklaracja w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach

***Deklaracja
w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce***

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem
za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece w czasie wycieczki do
....., w dniach

Oświadczam, że:

- a) z należyłą uwagą i zrozumieniem 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*
- c) zapoznałam się z zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci w czasie przejazdu

Przyjmuje do wiadomości i ścisłego przestrzegania

podpis

Jastrzębie Zdrój, dn.

* Niepotrzebne skreślić

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

Publiczne Przedszkole
im. *Włocławek*
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Ruchu Oj.
NIP 633-20-27-736, REGON 27200
tel. 32 43 40 495

ZAŁĄCZNIK 1 – Wzór Karty wycieczki

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Publiczne Przedszkole nr 1
im. Włocławka
74-325 Jastrzębie-Zdrój, ul. Ruchu Opoc
tel. 32 43 40 495

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

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Publiczne Przedszkole im.
m. Włósia Wszelki
44-335 Jasiechów-Zdrój, ul. Ruchu Opornego
NIP 633-20-27-736, REGON 272003
tel. 32 43 40 495