Załącznik 1
do Zarządzenia nr 10/2018/2019 dyrektora Przedszkola w Malechowie
z dnia 30 listopada 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK PRZEDSZKOLNYCH W PRZEDSZKOLU W MALECHOWIE

Podstawa prawna:

1. 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 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)

§ 1.
Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej przedszkola.
2. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
   1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
   2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
   3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
   4) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
   5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
   6) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
   7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
   8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,

4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.

5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.
Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
   1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora przedszkola,
   2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie musza posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizacje programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgoda dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
   1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
   2) zapoznanie z nim dzieci, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
   3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
   4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
   5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom,
   6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
   7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
   8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
   9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
   10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po ich zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców. Poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym.

4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
   1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki **(załącznik 1)**;
   2) listę uczniów biorących udział w wycieczce **(załącznik 2)**;
   3) pisemne zgody rodziców **(załącznik 3)**;
   4) regulamin z podpisami opiekunów **(załącznik 4)**;

5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu przedkłada dyrektorowi dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.

6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
    1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
    2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
    3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
    5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4.
Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem przedszkola obowiązuje następująca liczba opiekunów:
    1) Wyjazdy na wycieczki autokarowe do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji - 1 opiekun na 10 dzieci,
    2) wycieczki piesze na terenie Malechowa - 1 opiekun na 15 osób,
    3) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
    1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
    2) ich specyfikę,
    3) warunki w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren przedszkolny.
5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie **informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie** aby ich obserwacje i działania były świadome.
6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
8. Udział dzieci w wycieczce/wyjściu **wymaga pisemnej zgody rodziców**
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.
11. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

§ 5.
Wyjścia poza teren przedszkola

Krótkie wyjścia w pobliżu przedszkola, podczas zajęć w ramach realizacji podstawy programowej, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren przedszkola i dokonać odpowiedniego wpisu w „Rejestrze wyjść grupowych dzieci".

§ 6.
Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
2) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
4) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
6) nie zaśmiecać pojazdu,
7) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
8) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój
9) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 7.
Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
2. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, biletów wstępu, przewodnika i wyżywienia mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
   1) z odpłatności dzieci biorących udział w wycieczce (imprezie),
   2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
7. Dowodami finansowymi są w szczególności:
   1) listy wpłat
   2) rachunki, faktury,
   3) bilety, karnety … itp.

§ 8.
Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
   1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień– **załącznik 1**
   2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców – **załącznik 2,**
   3) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjcie dziecka– **załącznik 3,**
      w przypadku zawodów sportowych **załącznik 4,**
   4) regulamin wycieczki – **załącznik 5** (można modyfikować),
   5) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 6,**
   6) rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik 7.**

2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 1 dzień przed planowanym wyjazdem.**

§ 9.
Zadania dyrektora:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,

3.Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

§ 10.
Postanowienia końcowe

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć przedszkolnych pozostają w przedszkolu pod opieką wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.
2. Listę tych dzieci kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika zajęć przedszkola.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
   1) 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 ze zmianami)
   2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)
   3) Statut Przedszkola,
   4) Kodeks Pracy.

Załącznik 1
do Zasad organizacji wycieczek przedszkolnych

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

.....

Cel wycieczki : .....

.....

.....

Nazwa kraju[1]/miasto/trasa wycieczki: .....

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Grupa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

[1] Dotyczy wycieczki za granicą.

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 i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. ……...

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik 2
do Zasad organizacji wycieczek przedszkolnych

Lista dzieci biorących udział w wycieczce
w dniu ……..

Grupa ……..

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Telefon do rodziców
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.		

Liczba dzieci: ……

……
podpis kierownika wycieczki

Załącznik 3
do Zasad organizacji wycieczek przedszkolnych

ZGODA
rodziców na udział dziecka w wycieczce

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka

……..…….....
(imię i nazwisko dziecka)

do …….
(miejsce wycieczki)

Cel wycieczki:

- ……..
- ……..
- ……..

Wyjazd odbędzie się dnia ……....
autokarem wynajętym z firmy …….

PLAN I HARMONOGRAM WYJAZDU:

- ✓ *Wyjazd z przedszkola – godz. …….,*
- ✓ *Przyjazd do ……. (miejsce wycieczki) – godz. …….,*
- ✓ *(Streszczony plan wycieczki) ……*
  …….
  – od godz. …….. do godz. ……,
- ✓ *Wyjazd z ……. (miejsce wycieczki) – godz. …….,*
- ✓ *Przyjazd do przedszkola – ok. godz……..*

Numer telefonu kontaktowego do rodzica …….

Oświadczam, że zapoznałem/am się z planem i harmonogramem wycieczki.

…… ……
Data Podpis rodzica

Załącznik 4
do Zasad organizacji wycieczek przedszkolnych

ZGODA
rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych

……
imię i nazwisko rodzica/opiekuna

…….....
adres

…….....
tel. kontaktowy

…….....
PESEL dziecka

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka …….. w zawodach sportowych w dniu …….….
Jednocześnie oświadczam, że dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych na udział w zajęciach.
Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. W razie decyzji lekarskiej o hospitalizacji, zobowiązuję się do odbioru dziecka ze szpitala.

……
data podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik 5
do Zasad organizacji wycieczek przedszkolnych

REGULAMIN WYCIECZKI PRZEDSZKOLNEJ

1. Rodzice składają w określonym terminie pisemne oświadczenie zgody na udział dziecka w wycieczce.
2. Kierownik wycieczki posiada przy sobie wypełnioną kartę wycieczki.
3. Liczba opiekunów dostosowana jest do liczby dzieci i wynosi 1 opiekun na 10 dzieci.
4. Opiekunowie przeliczają dzieci po każdym przemieszczaniu się z miejsca na miejsce.
5. Dzieci posiadają odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
6. Opiekunowie punktualnie przyprowadzają dzieci na miejsce zbiórki.
7. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
8. Wszyscy uczestniczy wycieczki zobowiązani są do stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
9. Opiekunowie informują kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
10. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.

W czasie wycieczki zabrania się:
1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.

……
(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 6
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki.

……
(czytelny podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 7
do Zasad organizacji wycieczek przedszkolnych

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do ..... termin.....
Imię i nazwisko kierownika wycieczki .....
Liczba uczestników wycieczki .....
Realizacja programu wycieczki:…….
……..
……...

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

II. Wydatki
1. Koszty transportu: ..... zł
2. Koszt noclegu: ..... zł
3. Koszt wyżywienia: ..... zł
4. Koszty biletów wstępu:
   do muzeum .....…..... zł
   do kina: …..... zł
   do teatru: ..... zł
   inne: …..... zł
5. Inne wydatki: ..... zł
6. Razem wydatki: ..... zł

III. Koszt wycieczki 1 uczestnika: ..... zł
IV. Pozostała kwota w wysokości ..... zł
zostaje .....
(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.) /
Brakująca kwota w wysokości ..... zł
zostaje .....
*(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)**

……..
czytelny podpis kierownika wycieczki

……...
czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził: ……..…
/data i podpis dyrektora szkoły/

*Niepotrzebne skreślić