

Regulamin organizacji wycieczek Przedszkola w Damasławku

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1047 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych* (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2211 ze zm.),
- *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 zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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)

§ 1

Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności wychowanków, jakie są wymagane podczas wycieczki.
2. Zaleca się organizowanie przede wszystkim wycieczek na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi dziećmi oraz ich rodzicami lub opiekunami w zakresie:
 - celu wycieczki,
 - trasy i terminów postojów,
 - zwiedzanych obiektów,
 - harmonogramu,
 - 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.
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. Ich opieka 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. W przypadku braku ubezpieczenia NNW, rodzic podpisuje oświadczenie, że nie posiada dobrowolnego ubezpieczenia NNW, a tym samym nie będzie rościł żadnych praw do odszkodowania w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka.
10. W przypadku wycieczki organizowanej za granicę przedszkole ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce.
11. Na pisemną prośbę rodziców kierownik wycieczki autokarowej powiadamia Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu. Informację o zgłoszeniu kierowcy i autokaru do kontroli podaje do wiadomości rodziców uczestników wycieczki. Koszty kontroli technicznej autokaru (jeśli takie koszty będą) ponoszą rodzice.

§ 2

Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczestnikami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.
4. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych oraz warunki w jakich będzie się odbywać wycieczka.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
7. Do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
8. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
9. Dzieci, które mają podawane stałe leki powinni uczestniczyć w wycieczce pod opieką rodzica.
10. Przed wyjazdem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy dzieci.
11. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking przedszkolny lub inne wyznaczone przez kierownika miejsce, skąd dzieci udają się do domu.
12. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków.
13. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor przedszkola jest obowiązany poinformować

organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki (dyrektor nie przekazuje listy uczniów).

§ 3

Kierownik wycieczki

Do podstawowych obowiązków kierownika należy:

- opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor:
 - karta wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników,
 - pisemnej zgody rodziców,
 - oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów,
 - regulaminu zachowania się wychowanków podczas wycieczki,
 - zakresu czynności kierownika i opiekuna wycieczki,
 - preliminarza finansowego wycieczki, przewidującego koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
- opracowanie regulaminu i programu wycieczki oraz zapoznanie z nimi wszystkich uczestników,
- zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- organizacja transportu, wyżywienia lub noclegu,
- organizacja zadań wśród uczestników,
- dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki ,
- podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu.

§ 4

Opiekun wycieczki

1. Opiekunami wycieczki powinni być pracownicy pedagogiczni przedszkola. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora. Na jednego opiekuna może przypadać maksymalnie 15 dzieci.

2. Do podstawowych czynności opiekuna należy:

- sprawowanie opieki nad wychowankami,
- współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,

- nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 5

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki przechowywana jest zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt przez okres 5 lat. Wzór dokumentacji znajduje się w załącznikach do Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy *Kodeksu pracy, Karty nauczyciela, Statutu Przedszkola oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*
3. Kierownik wycieczki oryginał dokumentów zostawia dyrektorowi, natomiast zabiera ze sobą ksero karty wycieczki, program oraz listę uczestników, po wycieczce dokumenty niszczy.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.
3. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
4. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 7

Postanowienia końcowe

Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć przedszkolnych, w tym dniu nie przychodzą do przedszkola. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela dopuszczalne jest pozostawienie dziecka w innej grupie przedszkolnej.

Załączniki:

1. Karta wycieczki.
2. Harmonogram wycieczki.
3. Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów.
4. Lista uczestników wycieczki.
5. Preliminarz wycieczki.
6. Rozliczenie wycieczki.
7. Zgoda rodziców.
8. Oświadczenie rodzica.

KARTA WYCIECZKI

Miejsce docelowe wycieczki:

Nazwa i adres przedszkola:

Cel wycieczki:

.....
.....

Nazwa miasta, trasa wycieczki:

.....
.....
.....

Termin:

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko):

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba dzieci:, w tym dzieci niepełnosprawnych:

Grupa wiekowa:, nazwa grupy:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola)

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia
data:				

.....
(podpis kierownika wycieczki)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola)

**OŚWIADCZENIE
KIEROWNIKAWYCIECZKI I OPIEKUNÓW**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem organizacji wycieczek obowiązującym w Publicznym Przedszkolu w Damasławku oraz ze wszystkimi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci.

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonej mej opiece dzieci na czas trwania wycieczki zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki. Ponoszę pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie powierzonych mi na czas wycieczki dzieci.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

(podpisy)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Data; Grupa:

Lp.	Imię i nazwisko	Nr telefonu rodziców	Uwagi
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.			

RAZEM

Liczba dzieci:

Podpis kierownika:

Podpis i pieczęć dyrektora:

Preliminarz wycieczki

Przychody:

- 1) Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =
- 2) Inne wpłaty:
.....
.....
.....

Razem przychody:

Wydatki:

- 1) Koszt wynajmu autokaru:
- 2) Koszt noclegu:
- 3) Koszt wyżywienia:
- 4) Bilety wstępu:
 - a) do teatru:
 - b) do kina:
 - c) do muzeum:
 - d) do parku narodowego (rezerwatu przyrody):
 - e) inne
- 5) Inne wydatki (jakie?):
.....
.....

Razem wydatki:

Koszt na jednego uczestnika:

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika wycieczki)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

Rozliczenie wycieczki

Przychody:

- 1) Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =
- 2) Inne wpłaty:
.....
.....

Razem przychody:

Wydatki:

- 1) Koszt wynajmu autokaru:
- 2) Koszt noclegu:
- 3) Koszt wyżywienia:
- 4) Bilety wstępu:
- 5) Inne wydatki (jakie?):
.....
.....

Razem wydatki:

Koszt na jednego uczestnika:

Pozostała kwota w wysokości:
.....
.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki grupowe itp.)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebiegu, realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze, itp.)

.....
.....
.....
.....
.....

Rozliczenie przyjął

.....
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Zgoda rodziców

Wyrażam zgodę na udział syna/córki(imię i nazwisko dziecka) w wycieczce do, organizowanej przez Publiczne Przedszkole w Damasławku, odbywającej się w dniu/dniach

Oświadczam, że:

- 1) Zapoznałem/zapoznałam się z programem oraz regulaminem organizowanej wycieczki.
- 2) Stan zdrowia dziecka nie budzi przeciwwskazań do uczestnictwa w wycieczce.
- 3) Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez kierownika lub opiekunów wycieczki związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka.
- 4) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczek.
- 5) Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.
- 6) Biorę odpowiedzialność za dojście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.

Oświadczam, że moje dziecko jest ubezpieczone od NNW: **TAK/NIE**

.....
(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Zgoda rodziców

Wyrażam zgodę na udział syna/córki(imię i nazwisko dziecka) w wycieczce do, organizowanej przez Publiczne Przedszkole w Damasławku, odbywającej się w dniu/dniach

Oświadczam, że:

- 1) Zapoznałem/zapoznałam się z programem oraz regulaminem organizowanej wycieczki.
- 2) Stan zdrowia dziecka nie budzi przeciwwskazań do uczestnictwa w wycieczce.
- 3) Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji przez kierownika lub opiekunów wycieczki związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka.
- 4) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczek.
- 5) Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.
- 6) Biorę odpowiedzialność za dojście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.

Oświadczam, że moje dziecko jest ubezpieczone od NNW: **TAK/NIE**

.....
(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

Damasławek, r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że moje dziecko
nie posiada dobrowolnego ubezpieczenia NNW. Tym samym nie będę rościł/a żadnych praw do
odszkodowania wobec Publicznego Przedszkola w Damasławku w przypadku nieszczęśliwego wypadku.

.....

(imię i nazwisko rodzica)