

Załącznik

do Zarządzenia Nr15 Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 33 w Katowicach

z dnia 01.10.2018 r.

**REGULAMIN WYCIECZEK
I INNYCH IMPREZ
KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH
Miejskiego Przedszkola Nr 33
w Katowicach**

Na podstawie:

- Rozporządzenia 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 r. poz. 1055 z późn. zm.)
- Rozporządzenia MEN z dnia 26. lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1533 z późn. zm.)

ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla dzieci Miejskiego Przedszkola nr 33 w Katowicach.

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez przedszkole wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
 - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b. poznawanie kultury i języka innych państw
 - c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego
 - d. wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania,
 - e. upowszechnianiu wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej
 - g. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie
 - h. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej
 - i. poznanie zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć dydaktycznych lub poza dydaktycznych
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć formę wycieczek przedmiotowych tj. inicjowane i organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania jednego lub kilku przedmiotów
4. Organizacja wycieczek przedszkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy przedszkola oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktyczno - wychowawczych.
5. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości.
6. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może obejmować następujące formy

- a. wycieczki
 - b. spacery- wszystkie wyjścia poza teren przedszkola dokonywane w ramach zajęć , w których nie jest wykorzystywany środek transportu.
7. Spacerzy są traktowane jako planowane codzienne zajęcia wychowawczo-dydaktyczne w przedszkolu i nie wymagają dodatkowej zgody rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciele nie wypełniają karty wycieczki
8. Wyjścia dzieci na spacer nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć i zabiera ze sobą wyłącznie listę uczestników wraz z numerami telefonów kontaktowych do rodziców/prawnych opiekunów.

Rozdział II.

Organizacja wycieczek

1. Dyrektor przedszkola wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę, by funkcję kierownika pełnił opiekun.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. **kartę wycieczki z jej harmonogramem**
 - b. **listę uczestników,**
 - c. **pisemne zgody rodziców,**
 - d. **rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).**
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor przedszkola poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci i ich możliwości, stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej.
9. Dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział dziecka w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć dydaktycznych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

Rozdział III.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas wycieczek

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami winni być nauczyciele i robotnicy wykwalifikowani - woźne, pomoc nauczyciela, ewentualnie rodzice dzieci. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinny sprawować co najmniej dwie osoby nad grupą 25 dzieci.
4. Na wycieczce udającej się poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczestników.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy dzieci.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
10. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach, przedszkolach i placówkach publicznych.
11. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

Rozdział IV.

Obowiązki kierownika wycieczki.

1. Opracowanie regulaminu, programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z programem i regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników. Zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.

5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie w zaopatrzeniu w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i ewentualnych noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
9. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
10. Dokonywanie podziału zadań wśród dzieci.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez dyrektora placówki do końca roku szkolnego.

Rozdział V.

Obowiązki opiekuna.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez dzieci.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Rozdział VI.

Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
2. W czasie wycieczki obowiązują dzieci przepisy bezpieczeństwa.
3. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
4. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
5. W trakcie trwania wycieczki dzieci przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
6. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
7. W przypadku zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
8. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
9. W przypadku złego samopoczucia uczestnik zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
2. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.
4. Traci moc regulamin z dnia 01.09.2014r.

Załączniki:

Załącznik a – karta wycieczki z harmonogramem,

Załącznik b – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik c – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik d – wzór rozliczenia wycieczki.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem

Nazwa i adres placówki:

.....
.....

Cel wycieczki (imprezy)

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

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki (imprezy)

.....
.....

Termin ilość dni..... grupa

Liczba uczestników, w tym uczestników niepełnosprawnych.....

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki:

- kierownik wycieczki:
- Miejskie Przedszkole nr 33 w Katowicach: **32 255-51-33**

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Opiekunowie wycieczki (imprezy):

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.....

2.....

3.....

4.....

Kierownik wycieczki (imprezy):

.....

/podpis/

5.....

6.....

7.....

8.....

ZATWIERDZAM:

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

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY):

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu docelowego i ewentualnie żywieniowego

.....
/podpis kierownika wycieczki/

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/
NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE/**

.....
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce do
która odbędzie się w dniu

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....
.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka do
zorganizowana w dniu..... przez

I. Dochody

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

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....
3. Koszt ewentualnego wyżywienia:
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....

Razem wydatki:.....

I. **Koszt wycieczki na jednego uczestnika:**

II. **Pozostała kwota w wysokościzł**

.....
.....

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

Kierownik wycieczki:

/podpis/

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

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

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora)

Powyższy Regulamin przyjmuję do wiadomości i stosowania (nauczyciele, pomoc nauczyciela, robotnicy wykwalifikowani – woźne):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.

Powyższy Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem nr 15 Dyrektora Miejskiego nr 33 w Katowicach w dniu 01.10.2018 r.