

ZASADY ORGANIZACJI WYJŚĆ I WYCIECZEK PRZESZKOLNYCH w Publicznym Przedszkolu Parasolka

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) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) 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, z wyjątkiem okresu ferii letnich oraz zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Wycieczka grupowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 70% uczniów każdego z oddziałów.
7. 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 podstawy programowej.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, 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 szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcję opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, 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 uczniom,
 - 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,
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 i podpisaną przez dyrektora szkoły (**załącznik 2**);
 - 3) wydrukowany z systemu raport dot. zgody rodziców;
 - 4) Regulamin wyjścia/wycieczki;
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu przekazuje dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 do administracji na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 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) 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) wycieczki piesze w okolicach placówki - 1 opiekun na 15 osób,
 - 2) wycieczki autokarowe jednodniowe – 1 opiekun na 15 osób,

- 3) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 5 osób,
- 4) wyjazdy na tzw. zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób
- 5) 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 jest teren Publicznego Przedszkola Parasolka, lub inne miejsce podane rodzicom / opiekunom prawnym do informacji w momencie zbierania zapisów na wycieczkę.
5. Uczestnicy wyruszają razem z miejsca zbiórki i razem do niego wracają.
6. **NIE ZEZWALA SIĘ** : na „dowożenie” uczestników w trakcie trwania wycieczki,
7. **W wyjątkowych sytuacjach** skutecznie zgłoszonych co najmniej na 48 godz przed planowanym wyjściem / wycieczkom Rodzic (opiekun prawny) może odbierać dziecko wcześniej w trakcie wycieczki.
8. 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.
9. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
10. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
11. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu **NIE WYMAGA zgody rodziców**:
 - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu placówki, podczas zajęć w ramach realizacji podstawy programowej lub zajęć animacyjnych, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren placówki i dokonać odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść i wycieczek.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
13. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić możliwość przeglądu pojazdu przez policję.
14. Rodzice powinni przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.
15. Jeśli udział uczniów w wycieczce/wyjściu wymaga zgody rodziców zgoda rodzica lub opiekuna prawnego wyrażana jest określonym przez organizatora wycieczki terminie. Termin jest nieprzekraczalny. Przez wycieczkę/ wyjście wymagające zgody rodziców rozumie się:
 - 1) Płatne wyjścia,
 - 2) Autokarowe, tzw. Całodniowe

§ 5.

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 3) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 4) **uczestnicy spóźnieni na zbiórkę NIE UCZESTNICZĄ W WYCIECZCE,**
- 5) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 6) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 7) w autokarze / w komunikacji miejskiej zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 8) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
- 9) nie zaśmiecać pojazdu,
- 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w grupie i ruchu drogowym,
- 11) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 12) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,

- 13) posiadać plecak z wyposażeniem : bidon z wodą, paczką suchych chusteczek, nakryciem głowy, w szczególnych sytuacjach doposażony o rzeczy z listy wysłanej w informacji od kierownika wycieczki,
- 14) w czasie przebywania w obiektach przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,

15) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia (regulamin wycieczki).

§ 6.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik lub/i dyrektor, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
6. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) bilety, karnety ...

§ 7.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem – **załącznik 1**
 - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców – **załącznik 2**, (lita jest potwierdzona w dniu wycieczki, absencje są wykreślane i parafowane przez kierownika wycieczki),
 - 3) raport zgody rodziców na wyjazd/wyjście dziecka wygenerowany na 24 godz. przed wycieczką, w przypadku zawodów sportowych **załącznik 3**,
 - 4) regulamin wycieczki
 - 5) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 4**,
 - 6) rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik 5**.
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 1 dni przed planowanym wyjazdem**.

§ 8.

Zadania dyrektora:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie opiniowania wycieczek;
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy, organizuje lub/i wspiera organizację wycieczki lub imprezy.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce mają zorganizowaną opiekę w placówce z wyznaczonym przez dyrektora opiekunem zgodnie z podstawowym harmonogramem dnia (również dzieci spóźnione na zbiórkę).
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim

przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki wskazanego miejsca przez kierownika.

5. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika może zabronić uczestnictwa uczniowi w kolejnej wycieczce / wyjściu informując o tym fakcie Rodziców oraz Radę Rodziców.

§ 10

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 Publicznego Przedszkola Parasolka,
- 4) Regulamin Publicznego Przedszkola Parasolka,
- 5) Kodeks pracy.

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:

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

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

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.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Lista uczniów biorących udział w wycieczce

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa	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.			

.....
Podpis dyrektora

ZGODA
rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział gimnazjalny*)
ucznia/uczennicy* Szkoły Podstawowej ppłk. W. Rejmaka ps. „Ostoja” w Jedlance
w zawodach sportowych.....
.....
organizowanych przez
odbywających się w
dnia..... pod opieką
Godzina wyjazdu, powrotu....., miejsce zbiórki
Telefon do opiekuna

Wyrażam zgodę na przejazd
mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku
nieszczęśliwego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

.....
Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.
W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania
z zawodów sportowych na własny koszt.
Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną,**
odpowiedni strój i obuwie sportowe.

Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu

.....
.....
Data, czytelne podpisy rodziców

* niepotrzebne skreśli

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)

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