

ZARZĄDZENIE Nr 31/2020

Dyrektora Przedszkola Gminnego w Jaczowie
z dnia 17 sierpnia 2020 r.

w sprawie: **wprowadzenia REGULAMINU WYCIECZEK I WYJŚĆ Z PRZEDSZKOLA GMINNEGO W JACZOWIE**

na podstawie:

1. art. 68 ust.1 pkt 1 i pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r .poz.910)
2. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001r . Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.)
3. ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2017r. poz.1260.)
4. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2017r. poz. 1553)
5. 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. 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin wycieczek i wyjść z Przedszkola Gminnego w Jaczowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego w Jaczowie

mgr Agnieszka Dominiczak

Regulamin wycieczek i wyjść z Przedszkola Gminnego w Jaczowie

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001r . Nr 135, poz. 1516 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 2017r. poz.1260.)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. 2017r. poz. 1553)
4. 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. 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)

§ 1

Zasady organizacji wycieczek i wyjść

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Gminne w Jaczowie z siedzibą przy ul. Smardzowskiej 1, 67-210 Jaczów.
2. W organizacji wycieczek przedszkole może współpracować z Radą Rodziców przedszkola, ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, które zajmują się krajoznawstwem i turystyką.
3. Organizacja wycieczek i wyjść wynika z rocznego planu pracy przedszkola.
4. Wycieczki i wyjścia mają na celu przede wszystkim:
 - realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w sposób atrakcyjny i zarazem najbardziej efektywny,
 - umożliwienie dzieciom obserwowanie obiektów przyrodniczych w ich naturalnym środowisku,
 - poznanie ciekawych miejsc, zabytków, instytucji, zjawisk przyrodniczych, tradycji regionu i kraju.
5. Organizacja oraz program wycieczek i wyjść powinny być dostosowane do wieku dzieci biorących w nich udział, zainteresowań, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
6. Wycieczka i wyjścia muszą być prawidłowo przygotowane pod względem programowo – organizacyjnym i omówione z wszystkimi uczestnikami w zakresie celu, trasy, norm i zasad obowiązujących w trakcie przebiegu.
7. Organizator wycieczki i wyjść zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom.
8. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w trakcie:
 - wycieczek jest kierownik wycieczki i opiekunowie grup; opieka ta ma charakter ciągły
 - wyjść jest nauczyciel i pomoc nauczyciela; opieka ta ma charakter ciągły.
9. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynającej i kończącej wycieczkę lub wyjście jest przedszkole, gdzie dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców.

10. Podczas wyjścia i wycieczki w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji opiekę sprawować powinna co najmniej 1 osoba nad grupą 15 dzieci. W trakcie korzystania ze środków lokomocji w obrębie miejscowości, w której znajduje się przedszkole, opiekę powinna sprawować co najmniej 1 osoba nad grupą 15 dzieci.
11. Na wycieczkach i wyjściach poza miejscowość, w której znajduje się przedszkole i przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej 1 osoba nad grupą 10 dzieci.
12. Opiekunowie wycieczki i wyjść zobowiązani są sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, pobytu w miejscu docelowym, w drodze powrotnej.
13. W razie wypadku uczestnika wycieczki lub wyjścia stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
14. Zabrania się prowadzenia wycieczek i wyjść podczas burzy, ulewy, śnieżyicy, gołoledzi, temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci. W przypadku gwałtownego załamania pogody wycieczkę i wyjście należy odwołać.
15. Na wycieczkę oraz dłuższe wyjście poza teren przedszkola należy też zabrać właściwie wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
16. Każdy wyjazd dzieci autokarem wymaga kontroli pojazdu i kierowcy przez policję.
17. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w przedszkolu. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki, i o ile w niej bierze udział jedynie kilkoro dzieci. Kierownik i opiekunowie biorący udział w wycieczce powinni posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w trakcie organizowanego wyjazdu.
18. Każda wycieczka i wyjście powinno zostać odnotowane w dzienniku zajęć oraz w rejestrze wyjść poza teren przedszkola znajdujący się w sekretariacie przedszkola.
19. Dokumentacja obowiązująca w czasie organizacji wycieczek z przedszkola:
 - karta wycieczki – załącznik nr 2
 - deklaracja w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce – załącznik nr 3
 - zakres czynności kierownika wycieczki – załącznik nr 4
 - zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę – załącznik nr 5
 - preliminarz wycieczki – załącznik nr 6
 - lista uczestników wycieczki – załącznik nr 7
20. Dokumenty wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla kierownika wycieczki, drugi do akt sprawy.
21. Koszty wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice/opiekunowie.
22. Wyżywienie podczas wycieczki i wyjść zapewnia przedszkole.

§ 2

Obowiązki dyrektora w zakresie organizacji wycieczek

1. Dyrektor odpowiada, aby wewnętrzne procedury dotyczące organizacji wycieczek były na bieżąco modyfikowane i dostosowywane do ewentualnych zmian w prawie.
2. Wyznacza kierownika wycieczki.
3. Określa i weryfikuje wykonanie przez niego zadań.
4. Czuwa nad prawidłową organizacją wycieczek i wyjść.
5. Zatwierdza kartę wycieczki i harmonogram opracowany przez kierownika wycieczki na druku stanowiącym załącznik do rozporządzenia.

6. Określa ilość opiekunów, biorąc pod uwagę charakter wycieczki, doświadczenie opiekunów, wiek dzieci i stopień zdyscyplinowania grupy.
7. Zatwierdza listę dzieci biorących udział w wycieczce, przypisanych poszczególnym opiekunom.
8. Gromadzi, przechowuje i prowadzi dokumentację merytoryczną i finansową dotyczącą wycieczek i udostępnia ją instytucjom nadzorującym przedszkole.

§ 3

Obowiązki i zadania kierownika wycieczki

1. Organizuje wycieczkę i wyjście zgodnie z § 1 Regulaminu wycieczek i wyjść z Przedszkola Gminnego w Jaczowie.
2. Ustala harmonogram wycieczki.
3. Sporządza listy uczestników.
4. Dbą o odpowiednią ilość opiekunów.
5. Wybiera firmę oferującą usługi transportowe na najkorzystniejszych warunkach.
6. Dokonuje zgłoszenia autobusu do przeglądu technicznego na policję, oraz informuje przewoźnika o zgłoszeniu.
7. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
8. Organizuje wyżywienie dla uczestników wycieczki współpracując ze starszym intendentem i kuchnią przedszkola.
9. Dbą o to, aby wszyscy uczestnicy byli ubezpieczeni od NNW. Jeśli uczestnik wycieczki nie jest ubezpieczony od NNW, które nie jest obowiązkowe informuje rodziców/opiekunów dziecka, że mogą dokonać ubezpieczenia dziecka na czas wyjazdu u wybranego przez siebie ubezpieczyciela oraz wyboru kwoty ubezpieczenia.
10. Dbą o zaopatrzenie wycieczki w apteczkę pierwszej pomocy.
11. Uzyskuje zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział dzieci w wycieczce.
12. Zapoznaje rodziców z Regulaminem wycieczki.
13. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa.
14. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
15. Czuwa nad zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom przez opiekunów i właściwym wywiązywaniem się przez nich z obowiązków.
16. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
17. Dokonuje podsumowania, rozliczenia kosztów wycieczki na odpowiednim formularzu przedstawiając właściwe dowody finansowe.
18. Ustala sposób i kolejność zajmowania miejsc w autokarze.
19. Sprawdza listę obecności przed wyjazdem i po zakończeniu każdego postoju.
20. Po zakończeniu wycieczki sprawdza, czy wszyscy zabrali swoje bagaże i czy w autokarze pozostaje porządek.
21. Przekłada dyrektorowi przedszkola dokumentację wycieczki najpóźniej dwa dni przed wyjazdem.
22. Zabiera ze sobą na wyjazd kopię zaakceptowanej przez dyrektora dokumentacji.

§ 4

Obowiązki opiekuna wycieczki

1. Opiekuje się powierzonymi mu dziećmi (konkretne osoby wg imiennej listy)

2. Czuwa nad przestrzeganiem przez dzieci obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
3. Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
4. Sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, pobytu w miejscu docelowym, drodze powrotnej.
5. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu
6. Zgodnie ze zmianą rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, funkcja kierownika i opiekuna może być łączona
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
8. W razie potrzeby udziela dzieciom pierwszej pomocy.

§ 4

Podstawowe obowiązki uczestników wycieczki i wyjść należy

1. Przestrzeganie norm, zasad i umów zawartych wcześniej z kierownikiem i opiekunami wycieczki lub wyjścia.
2. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
3. Przestrzeganie zasad zachowania w miejscach i obiektach użyteczności publicznej, w środowisku przyrodniczym itp.
4. Dbanie o porządek wokół siebie.
5. Reagowanie na umowne sygnały.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego w Jaczowie

mgr Agnieszka Dominiczak

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

.....
.....

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy) (imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego w Jaczowie

mgr Agnieszka Dominiczak

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

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

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

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 na wycieczce do

..... w dniu

oświadczam, co następuje

- a) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci,
- b) zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod, w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki.

Przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

.....
miejsowość, dnia

.....
czytelny podpis opiekuna

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego w Jarczowie

Dominiczak
mgr Agnieszka Dominiczak

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 i ekwipunek oraz 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 / przyjąłem do wiadomości i stosowania

.....
miejsowość, dnia

.....
czytelny podpis kierownika wycieczki

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego w Jaczowie
Dominiczak
mgr Agnieszka Dominiczak

Zgoda rodziców dziecka na wyjazd na wycieczkę

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki

na wycieczkę do w dniu.....

Nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce.

Oświadczam, że jest mi znany cel wycieczki, zostałam/tem zapoznany z warunkami uczestnictwa dziecka w wycieczce, sposobem przygotowania do wycieczki, kosztami wycieczki, które akceptuję i zobowiązuję się opłacić w terminie.

Wyrażam/ nie wyrażam zgody na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz. U. 2016 poz. 922 ze zm. – art. 36 ust. 2 oraz rozporządzenie MSWiA Dz. U. 2004 nr 100 poz. 1024”

1.....
Imię i nazwisko matki/opiekunki
czytelny podpis

2.....
Imię i nazwisko ojca/opiekuna
czytelny podpis

.....
miejsowość, dnia

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego w Jaczowie
Domyl
mgr Agnieszka Dominiczak

PRELIMINARZ FINANSOWY WYCIECZKI

Organizowanej przez.....

Do w dniu

1. Dochody:
 - Wpłaty uczestników :
liczba osób x koszt wycieczki = zł.
 - Inne wpłaty:
 - Razem dochody:
2. Wydatki:
 - Koszt wynajmu autokaru:
 - Bilety wstępu:
Miejsce cena
 - Miejsce cena
 - Miejsce cena
3. Inne wydatki (jakie):
.....
.....
.....
4. Razem wydatki:
5. Koszt na jednego uczestnika

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

.....
podpis dyrektora

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego w Jaczowie

mgr Agnieszka Dominiczak

Lista uczestników wycieczki :

LP.	Nazwisko i imię dziecka	PESEL	Nr kontaktowy 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.			