

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU ROZGWIAZDA W KOWALACH

Podstawa prawna:

- 1) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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),*
- 2) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604),*
- 3) *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1047 ze zm.),*

Regulamin

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:
 - 1) celu wycieczki,
 - 2) trasy i terminów postojów,
 - 3) zwiedzanych obiektów,
 - 4) harmonogramu,
 - 5) 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. Kierownika przedszkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej wyznacza dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w placówce.
8. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
 - 1) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor:
 - a) karty wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników, w dwóch egzemplarzach (wzór dostępny u dyrektora),
 - b) pisemnej zgody rodziców,
 - c) zakresu czynności kierownika i opiekuna wycieczki,
 - d) preliminarza finansowego wycieczki, przewidującego koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
 - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia lub noclegu,
 - 8) organizacja zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki,
 - 10) podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu.
9. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce (mogą pełnić jedynie funkcję pomocniczą). Na jednego opiekuna może przypadać maksymalnie 10 dzieci.
10. Do podstawowych czynności opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad wychowankami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

11. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.
12. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor przedszkola jest zobowiązany do poinformowania organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki (dyrektor nie przekazuje listy uczniów).
13. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce w dokumentach nadzoru pedagogicznego. Wzór dokumentacji znajduje się w załącznikach do Regulaminu.
14. 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.*

Załączniki:

- 1) Karta wycieczki
- 2) Harmonogram wycieczki
- 3) Preliminarz wycieczki
- 4) Rozliczenie wycieczki
- 5) Lista uczestników wycieczki
- 6) Zgoda rodziców

P. G. Dyrektor
Ewelina Kaczyńska
Ewelina Kaczyńska

01-09-2023