

**REGULAMIN
ORGANIZACJI WYCIECZEK
PRZEDSZKOLE NR 79**

Opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 1611).
3. 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 2018r. poz. 1055)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140)

§ 1

1. Organizatorem krajoznawstwa i turystyki jest Przedszkole Nr 79 w Warszawie, zwane dalej Przedszkolem.
2. Przedszkole organizuje wycieczki przy współpracy z Radą Rodziców działającą przy Przedszkolu nr 79.
3. W zorganizowaniu wycieczki Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2

1. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednich zajęć edukacyjno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem przerwy wyznaczonej przez organ prowadzący.
2. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku wychowanków, ich zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, przygotowania.
3. Jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.

§ 3

1. Organizowane przez Przedszkole wycieczki mają na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i jego historii;
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego Polski;
 - wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania;
 - upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Przedszkole organizuje wycieczki piesze - najbliższe okolice placówki przedszkolnej oraz wycieczki autokarowe do najbliższego regionu geograficznego – turystycznego;
 - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego,
 - wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.

§ 4

1. Wycieczka jest należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami w zakresie:
 - celu wycieczki,
 - trasy i terminów postojów,
 - zwiedzanych obiektów,

- harmonogramu,
- przestrzegania określonych zasad zachowania wychowanków podczas wycieczki.

§ 5

1. Organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od obydwójga rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce. **Załącznik nr 3** do regulaminu.
2. Rodzice zobowiązani są poinformować nauczyciela/opiekuna wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach i wypełnić oświadczenie stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu.
3. W przypadku, gdy dziecko na stałe zażywa lekarstwa, rodzic na piśmie upoważniając nauczyciela do ich podawania, z informacją lekarską o sposobie zażywania leku oraz wypełniają oświadczenie stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu.

§ 6

1. Zorganizowanie każdej wycieczki wymaga od nauczycieli uzyskania na nią zgody dyrektora.
2. Dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę poprzez zatwierdzenie karty wycieczki przedstawionej przez nauczyciela.– **Wzór karty wycieczki stanowi załącznik Nr 1**
3. Kartę wycieczki nauczyciel przedkłada dyrektorowi w terminie 3 dni przed planowaną datą wycieczki.
4. Do karty wycieczki nauczyciel dołącza listę dzieci biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon jego rodzica lub rodziców.
5. Wszystkie wycieczki (przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne) nauczyciele odnotowują w dziennikach zajęć i w **rejestrze wycieczek**. **Wzór Rejestru wycieczki stanowi załącznik Nr 2**

§ 7

1. Organizator wycieczki jest zobowiązany do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki są kierownik wycieczki, nauczyciele grup/opiekunowie oraz personel pomocniczy placówki.
3. Opieka ma charakter ciągły.

§ 8

ZASADY KORZYSTANIA Z ŚRODKÓW TRANSPORTU

1. Wycieczka autokarowa

- 1) dla dzieci trzy- i czteroletnich zapewnia się jednego opiekuna na ośmioro dzieci,
- 2) dla dzieci pięcio- sześćo letnich zapewnia się jednego opiekuna na dziesięcioro dzieci,
- 3) kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
- 4) kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
- 5) opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach
- 6) przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu,

- 7) w czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa,
- 8) przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie wybiegły na jezdnię,
- 9) uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy,
- 10) kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
- 11) po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.

2. Podczas podróży komunikacją miejską / tylko dzieci 6 latnie/:

- 1) dla sześciorga dzieci zapewnia się jednego opiekuna,
- 2) po wejściu do autobusu nauczyciel informuje kierowcę o obecności dzieci,
- 3) grupa dzieli się na cztery mniejsze grupy,
- 4) w przypadku braku miejsc siedzących nauczyciel pilnuje, aby każdy z uczestników miał dostęp do uchwytów i poręczy,
- 5) przy wysiadaniu pierwszy wysiada opiekun i na przystanku ustawia uczestników. Kierownik wysiada ostatni. Po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.

3. Spacery i inne wyjścia edukacyjne

- 1) w przedszkolu prowadzony jest Rejestr wyjść grupowych dzieci, którego wzór stanowi **Rejestr wyjść - załącznik Nr 6**
- 2) przed każdorazowym wyjściem z przedszkola należy poinformować o tym dyrektora przedszkola i wpisać się do rejestru wyjść,
- 3) fakt wyjścia powinien być wpisany do dziennika zajęć grupy,
- 4) wpis musi zawierać datę, grupę, liczbę dzieci, godzinę wyjścia, planowany powrót, podpis nauczyciela i podpis dyrektora przedszkola,
- 5) **jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności,**
- 6) w trakcie trwania wycieczki lub wyjścia grupowego tylko i wyłącznie nadzór nad dziećmi sprawują osoby dorosłe zgodnie z *procedurą organizowania wycieczek i wyjść grupowych* w stosunku **1 osoba dorosła na 15 dzieci,**
- 7) w przypadku nieobecności woźnej oddziałowej danego oddziału, udział w wycieczce lub wyjściu grupowym bierze inny pracownik wyznaczony przez dyrektora,
- 8) na wycieczkę lub wyjście grupowe jeden z opiekunów zabiera ze sobą **apteczkę pierwszej pomocy,**
- 9) w trakcie trwania wycieczki lub wyjścia grupowego nauczyciel wymaga od dzieci w trakcie przemieszczania, by szły parami, para za parą,
- 10) w trakcie trwania wycieczki lub wyjścia grupowego podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurowują je idąc chodnikiem od strony ulicy,
- 11) przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dziećmi zasady bezpiecznego przekraczania jezdni,
- 12) przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami,

- 13) odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wszystkich wycieczek i wyjść grupowych organizowanych przez nauczycieli lub przedszkole ponosi nauczyciel.
1. W razie gwałtownego załamania się warunków atmosferycznych (burza, śnieżyca, gołoledź, ulewy) dyrektor lub kierownik wycieczki odwołuje ją.
 2. **Inne wyjścia grupowe** organizowane przez nauczycieli dla oddziału lub organizowane przez przedszkole dla wszystkich dzieci nie wymagają wypełniania karty wycieczki i uzyskiwania zgody rodziców.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

§ 10

Do podstawowych obowiązków kierownika należy zaliczyć:

1. Opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor, zawierającej;
 - 1) kartę wycieczki z harmonogramem, regulaminem i załączoną listą uczestników – po dwa egzemplarze **Załącznik nr 1** do regulaminu.
 - 2) listę uczestników wycieczki zawierającej liczbę, imię i nazwisko wychowanka, numer PESEL, grupę, adres zamieszkania dziecka, numer telefonu rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
 - 3) pisemne zgody i oświadczenia rodziców,
 - 4) określone zadania dla opiekunów i uczestników.
2. Zapoznanie z regulaminem wycieczki wszystkich uczestników;
3. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
5. Określenie zadań dla opiekunów 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. Organizację zadań wśród uczestników;
8. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki, imprezy;
9. Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka na najbliższym zebraniu grupowym.

§ 11

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola, inne osoby (pracownicy obsługi placówki lub rodzice dzieci biorących udział w wycieczce).
2. Do zadań opiekuna należą:
 - 1) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez innych opiekunów i dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
 - 3) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
 - 4) nadzorowanie zadań powierzonych przedszkolakom,

- 5) wykonywanie innych zadań pojawiających się podczas wycieczki,
- 6) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 7) potwierdzenie własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

§ 12

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu czy biletów wstępu, można finansować ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności rodziców, których dzieci będą uczestnikami wycieczki,
 - 2) ze środków Rady Rodziców, a także darowizn przekazanych przez osoby fizyczne i prawne,
 - 3) ze środków pozyskanych z różnego rodzaju loterii czy aukcji prac, rzeczy wykonanych przez dzieci.
2. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik.
 - dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów (wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów związanych z wycieczką. Wydatki z tego tytułu pokrywają organizatorzy lub pozostali uczestnicy wycieczki.

§ 13

1. **Postępowanie nauczyciela po zaistniałym wypadku:**
 - 1) jeżeli do wypadku doszło w czasie wycieczki wszystkie decyzje podejmuje kierownik grupy i odpowiada za nie,
 - 2) w miarę możliwości udzielana jest pierwsza pomoc poszkodowanemu,
 - 3) dla poszkodowanego w ciężkim wypadku należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić telefonicznie prawnych opiekunów i dyrektora przedszkola,
 - 4) miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin.
2. **Postępowanie w razie pożaru pomieszczenia, w którym przebywają uczestnicy wycieczki:**
 - 1) należy zapoznać się z drogami ewakuacyjnymi w pomieszczeniach, w których przebywają uczestnicy,
 - 2) jeżeli zdarzy się pożar, kierownik i opiekunowie wykonują następujące czynności: starają się ugasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi, wyprowadzają dzieci w bezpieczne miejsce, alarmują straż pożarną.

§ 14

1. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

2. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
3. Wszyscy uczestnicy wycieczek są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika wycieczki (imprezy) i opiekunów.

§ 15

1. Dokumentacja, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 winna być przedłożona dyrektorowi przedszkola najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem wycieczki celem jej zatwierdzenia:
 - 1) po pozytywnym zaopiniowaniu kartę wycieczki, harmonogram oraz listę uczestników wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach: kopia pozostaje w przedszkolnej dokumentacji wycieczek, a oryginał otrzymuje kierownik wycieczki,
 - 2) krótkie sprawozdanie z wycieczki oraz rozliczenie finansowe przedkłada się rodzicom dzieci na najbliższym spotkaniu z rodzicami lub przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
2. Dokumentacja wycieczki (karta wycieczki: cel i założenia programowe, trasa wycieczki, termin, liczba uczestników, dane kierownika i opiekunów wycieczki, środek lokomocji) powinna być przechowywana przez jeden rok kalendarzowy następujący po wycieczce, w dokumentach zgodnie z instrukcją kancelaryjno – archiwalną placówki.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Statutu Przedszkola oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

Zatwierdzono do realizacji dnia _____ Warszawa

Załącznik nr 1

KARTA WYCIECZKI

Cele i zadania programowe wycieczki:

Nazwa miasto/trasa wycieczki:

Termin wycieczki _____

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko, nr tel. kom.) _____ Liczba
dzieci: _____, w tym dzieci niepełnosprawnych: _____

Grupa/grupy: _____

Liczba opiekunów wycieczki: _____

Środek transportu: _____

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa dzieci w czasie wycieczki .

Opiekunowie wycieczki:

1..... 4.....
2..... 5.....
3..... 6.....

Kierownik wycieczki
(imię i nazwisko oraz podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu i powrotu	Długość trasy (w km.)	Miejscowość docelowa	PROGRAM	Planowane posiłki

ZATWIERDZAM

(data i podpis dyrektora)

Załącznik nr 3

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna

Adres zamieszkania

Nr telefonu

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

Wyrażam zgodę na udział syna / córki _____ PESEL

_____ na wycieczkę do _____,

która odbędzie się w dniu _____

Dziecko choruje na chorobę lokomocyjną TAK/ NIE.

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

Jednocześnie oświadczam, że:

- zapoznałam/łem się z regulaminem wycieczek obowiązującym w Przedszkolu nr79,
- moje dziecko jest zdrowe i nie ma żadnych przeciwwskazań do uczestniczenia w w/w wycieczce.

(data podpis rodziców/opiekun)

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna

Adres zamieszkania

Nr telefonu

**INFORMACJA O STANIE ZDROWIA DZIECKA,
PROWADZONYM LECZENIU, EWENTUALNYCH ALERGIACH I INNYCH
PRZECIWWSKAZANIACH**

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka, _____
/imię i nazwisko dziecka/

w edukacyjnej wycieczce ekologiczno- przyrodniczej do _____

Przekazuje informację dotyczącą dziecka:

Numer telefonu szybkiego kontaktu: _____

PESEL dziecka: _____ Data urodzenia dziecka: _____

Adres zamieszkania:

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:

Uwagi dotyczące szczególnych alergii pokarmowych dziecka:

/data/ /podpis rodziców / opiekunów

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna

Adres zamieszkania

Nr telefonu

ZGODA NA PODAWANIE LEKÓW

Wyrażam zgodę na podanie mojemu dziecku _____
w razie konieczności leku (przeciwbólowego, przeciwzapalnego, przeciwgorączkowego,
rozkurczowego)

(nazwa leku) w dawce

*Informuję, że dziecko przyjmuje leki na stałe.

(nazwa leku) w dawce

Wyrażam zgodę na podanie w/w leku mojemu dziecku.

(podpis rodzica/opiekuna)

*wypełnia rodzic/opiekun dziecka przyjmującego leki na stałe

Stwierdzam, że podałam/em wszystkie znane mi informacje o dziecku, które mogą pomóc w zapewnieniu właściwej opieki w czasie pobytu dziecka na wycieczce. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa i ochrony dziecka. W razie zagrożenia życia dziecka zgadzam się na jego leczenie szpitalne, zabiegi szpitalne, operację.

/data/ /podpis rodziców / opiekunów