

Regulamin organizacji wycieczek autokarowych i spacerów w Przedszkolu Samorządowym Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza”

§ 1

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.);*
- *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 dnia 1 czerwca 2018r.)*
- *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.)*

§ 2

Zasady ogólne

1. Organizatorem wycieczek i spacerów jest Przedszkole Samorządowe Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza”
2. Przy organizacji wycieczek Przedszkole może współpracować z Radą Rodziców oraz innymi podmiotami.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo-dydaktycznych i poza nimi.
4. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - Spacery: wyjścia w celu poznania najbliższej okolicy przedszkola.
 - Krótkie wycieczki: wyjścia celowe (np. do parku, na skrzyżowanie, do zakładów pracy).
 - Wycieczki autokarowe: wyjazdy kilkugodzinne lub całodniowe o charakterze kulturalnym, edukacyjnym, turystycznym; imprezy wyjazdowe.
5. Cele wycieczek i spacerów:
 - Poznawanie regionu Borów Tucholskich oraz kraju.
 - Wzbogacanie wiedzy o przyrodzie, zabytkach i historii.
 - Kształtowanie dyscypliny i umiejętności pracy w grupie.
 - Rozwijanie samodzielności oraz proekologicznych postaw u dzieci.
6. Program wycieczki oraz spaceru dostosowuje się do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci w wieku przedszkolnym, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci.
7. Uczestnikami wycieczek są:
 - Wychowankowie przedszkola ze wszystkich grup wiekowych; w tym dzieci z niepełnosprawnościami, którym należy zapewnić warunki dostosowane do ich indywidualnych potrzeb.
 - Opiekunowie (nauczyciele, pracownicy obsługi, rodzice wspomagający).
8. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - Pochodzących z funduszy przedszkola.
 - Pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce.
 - Pochodzących od sponsorów.

9. Wyżywienie organizuje się zależnie od czasu trwania i charakteru wyjazdu.
10. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli przedszkola.
11. Wycieczka autokarowa poza teren Gminy Lubiewo wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
12. Zgodę na wyjazdy na terenie Gminy Lubiewo rodzice/ opiekunowie prawni podpisują jednorazowo na dany rok szkolny.
13. Dokumentację wycieczki (kartę wycieczki, listę uczestników, zgody) zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
14. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (w ramach ubezpieczenia zbiorowego lub indywidualnego- należy podać numer polisy).

§ 3

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor wyraża zgodę na organizację wyjścia lub wyjazdu.
2. Dyrektor monitoruje prawidłową i bezpieczną organizację spaceru oraz wycieczki.
3. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych.
4. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Dyrektor zatwierdza kompletną dokumentację wyjazdu.
6. Dyrektor zawiadamia Organ Prowadzący (Urząd Gminy Lubiewo) o planowanej wycieczce całodniowej.

§ 4

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu Samorządowym Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza”.
2. Kierownik wycieczki opracowuje plan wycieczki oraz organizuje transport autokarowy.
3. Kierownik wycieczki sporządza kartę wycieczki oraz listę uczestników wraz z numerami telefonów do rodziców/opiekunów prawnych.
4. Kierownik wycieczki zapoznaje wszystkich opiekunów z planem wyjazdu i zasadami bezpieczeństwa.
5. Kierownik wycieczki nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, w tym sprawną apteczkę pierwszej pomocy.
6. Kierownik wycieczki przydziela szczegółowe zadania poszczególnym opiekunom.
7. Kierownik wycieczki dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki i odpowiada za rozliczenie finansowe.

§ 5

Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekun wycieczki sprawuje stałą, nieprzerwaną opiekę nad powierzoną mu grupą wychowanków (posiada przy sobie kopię listy dzieci oraz numery kontaktowe do rodziców/opiekunów prawnych).
2. Opiekun wycieczki współdziała z kierownikiem wycieczki w realizacji założeń programowych.
3. Opiekun wycieczki przed wyjściem zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania.
4. Opiekun wycieczki egzekwuje od dzieci przestrzeganie regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Opiekun wycieczki zwraca uwagę na odpowiedni strój dzieci w czasie wycieczki.
6. Opiekun wycieczki obowiązkowo sprawdza stan liczbowy dzieci:
 - Przed wyruszeniem z przedszkola.
 - Przy każdym wsiadaniu i wysiadaniu z autokaru.
 - Przed i po zakończeniu zwiedzania danego obiektu.
 - W trakcie marszu oraz niezwłocznie po powrocie.
7. Opiekun wycieczki wykonuje inne zadania porządkowe zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 6

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów i wycieczek są: kierownik wycieczki, opiekunowie wycieczki, będący pedagogiem. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki dzieciom.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest dany oddział Przedszkola Samorządowego Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza”.
3. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/opiekunów prawnych bądź osób upoważnionych do ich odbioru.
4. W trakcie przygotowań do wycieczki opiekun wycieczki zapoznaje wszystkich uczestników z zasadami bezpieczeństwa i warunkami ich przestrzegania.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki w razie zaistniałej potrzeby natychmiast udzielają dziecku pomocy, w szczególnym przypadku wzywają służby ratunkowe oraz powiadamiają Dyrektora i rodziców.

§ 7

Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki

1. Oficjalnej zgody na realizację wycieczki udziela Dyrektor placówki.
2. Wyjście na spacer wymaga każdorazowego zapisu w Rejestrze Wyjść przedszkola.
3. Fakt przeprowadzenia spaceru lub wycieczki nauczyciel dokumentuje wpisem w dzienniku elektronicznym.

§ 8

Finansowanie wycieczek

1. Plan wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek Rady Rodziców, przez rodziców uczestników wycieczki, ze środków pozyskiwanych od osób fizycznych, organizacji, stowarzyszeń wspierających oświatę, od sponsorów.
3. Rodzice deklarujący udział dziecka w wycieczce są zobowiązani do terminowej wpłaty ustalonej kwoty.
1. Jeśli rodzic zgłosił dziecko, a ono nie wzięło udziału w wycieczce:
 - Zwrotowi podlegają wyłącznie niewykorzystane koszty zmienne (np. bilety wstępu, o ile istnieje możliwość ich zwrotu).
 - Zwrotowi nie podlegają koszty stałe (np. opłacona już zaliczka na wynajem autokaru), które zostały przeliczone na stałą liczbę uczestników.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych, związanych z organizacją wycieczki.
7. Rozliczenie wycieczki dokonuje kierownik wycieczki w terminie 14 dni, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim: rachunki, faktury, paragony, bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§9

Postanowienia końcowe

1. Rodzice/opiekunowie dziecka, które nie uczestniczy w wycieczce, zobowiązani są do zapewnienia opieki nad dzieckiem w danym dniu.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków.

§10

Załączniki do niniejszego regulaminu

1. Załącznik nr1-pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wyjazd.
2. Załącznik nr 2- pisemna zgoda rodziców na udział w wyjazdach organizowanych na terenie Gminy Lubiewo.
3. Załącznik nr 3-wzór karty wycieczki.

Bysław, dnia

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

autobusem do w (*miejsowość*) **dn.** pod opieką
wychowawcy.

Planowany wyjazd o godz., powrót ok. godz.

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA WYJAZDY DZIECKA

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....w wycieczkach

(imię i nazwisko dziecka)

autobusem w roku szkolnym, które odbywać będą się na terenie Gminy Lubiewo.

Data.....

Podpis czytelny rodzica/opiekuna prawnego.....

KARTA WYCIECZKI

CEL I ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE WYCIECZKI

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

TRASA WYCIECZKI

..... -

Termin:

Ilość dni:

Grupa:

Liczba dzieci:

Kierownik:

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczce.

Podpis opiekunów

Podpis kierownika

1.

2.

3.

4.

(pieczętka i podpis dyrektora)