

REGULAMIN WYCIECZEK
W RACIBORSKIM CENTRUM OPIEKI NAD DZIEĆMI
„ŚWIAT MALUCHA”- PRZEDSZKOLE MONTESSORI

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu i organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).

§ 1.

Ogólne zasady organizacji wycieczek i spacerów

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczo- profilaktycznej Przedszkola.
2. Organizowanie przez Przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - poznawanie kultury i języka innych państw;
 - poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania;
 - upowszechnianie wśród uczniów 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;
 - poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach.

§ 2.

1. Wycieczki organizowane są w ramach zajęć.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.
3. W wycieczkach turystyczno- krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczce. Organizator wycieczki ma obowiązek zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju stopnia niepełnopoprawności.
5. Udział dzieci niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu, wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych).

§ 3.

1. Krajoznawstwo i turystyka organizowane przez Przedszkole odbywa się w następujących formach:
 - wycieczek podmiotowych inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełniania programu wychowania przedszkolnego;
 - wycieczek krajoznawczo- turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od ucznia przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce;

§ 4.

1. Wycieczki/ spacery w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu oraz krajoznawczo-turystyczne w najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego organizuje się dla dzieci z oddziałów 3, 4, 5 i 6- letnich.
2. Wycieczki i spacery rejestrowane są w „Rejestrze wyjść grupowych.”

§ 5.

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji fizycznej i umiejętności.
2. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców dzieci lub prawnych opiekunów dziecka o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - celu wycieczki;
 - trasie wycieczki;
 - harmonogramie wycieczki;

- regulaminie wycieczki.
3. Zgodę na wycieczkę wyraża dyrektor placówki, zatwierdzając kartę wycieczki (załącznik nr 1).
 4. Do karty i programu wycieczki (załącznik nr 1) dołącza się listę opiekunów oraz uczestników biorących udział w wycieczce (załącznik nr 5), zawierającą imię, nazwisko dziecka oraz telefon do rodzica lub rodziców (opiekunów prawnych). Listę uczniów podpisuje dyrektor.

§ 6.

Szczegółowe zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 15 dzieci podczas wycieczek w miejscu w którym znajduje się Przedszkole;
 - jeden opiekun na 10 dzieci przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, w którym znajduje się Przedszkole;
 - jeden opiekun na 8 dzieci przy przejazdach kolejowych.
2. Przy organizacji wycieczek autokarowych do dużych miast, teatrów, muzeów, pomników kultury uwzględnia się program wycieczki.

§ 7.

1. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac Przedszkola, skąd rodzice/ opiekunowie prawni odbierają dzieci. Dzieci udają się do domy wyłącznie pod opieką rodziców/ opiekunów prawnych lub osób do tego upoważnionych.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy przypomnieć wszystkim uczestnikom wycieczki zasady bezpieczeństwa i sposobach zachowania się w trakcie nieszczęśliwego wypadku.
3. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci, w wyjątkiem wysadzenia dziecka na pisemną prośbę rodzica (załącznik nr 4).

§ 8.

1. Udział dzieci w wycieczce – z wyjątkiem wycieczek odbywających się w ramach zajęć, w danym dniu w Przedszkolu- wymaga pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych, którzy powinni przed rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka (załącznik nr 2).
2. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych z przyczyn niezależnych do organizatora.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas deszczu, burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
4. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

§ 9.

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
 - zapoznanie uczniów, rodziców/ opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
 - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;
 - określenie zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - nadzorowanie zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - zapewnienie opieki nad dziećmi biorącym udział w wycieczce;
 - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora placówki.

§10.

1. Obowiązkiem opiekuna wycieczki jest w szczególności:
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom;
 - wykonywanie zadań powierzonych przez kierownika wycieczki.
2. Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

Obowiązki uczestników wycieczki

§11.

1. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do:
 - przybycia na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
 - poinformowania opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
 - wykonywania poleceń kierownika wycieczki i opiekunów;
 - zajęcia wyznaczonego przez opiekuna miejsca w środkach komunikacji miejskiej;
 - nie spacerowania, nie stawania na siedzeniu, nie wychylania się przez okno w trakcie jazdy;
 - korzystania z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.

§12.

Udzielanie zgody na przeprowadzanie wycieczki

1. Zgody na przeprowadzanie wycieczki udziela dyrektor przedszkola.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas zajęć, należy zgłosić dyrektorowi przedszkola zamiar wyjścia poza teren przedszkola, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w *Rejestrze wyjść grupowych uczniów*.

§13

Finansowanie wycieczek

1. Finansowanie wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki.

2. Wycieczki mogą być finansowe ze składek uczestników lub innych źródeł, w tym ze środków pozyskanych od osób fizycznych, prawnych, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz sponsorów.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni, dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie zostanie sfinansowany z innych źródeł;
4. Rodzice/ opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu;
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce;
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowane zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki;
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego;
8. Dowodami finansowymi są przed wszystkim rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 25% kosztów wycieczki.

§14

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki stanowią:
 - karta i program wycieczki (załącznik nr 1);
 - pisemna zgoda rodziców (załącznik nr 2);
 - regulamin zachowania się dzieci podczas wycieczki (załącznik nr 3);
 - oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych dotyczące odbioru dziecka z wycieczki (załącznik nr 4);
 - lista uczestników i opiekunów wycieczki (załącznik nr 5);
 - rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w pkt. 1 powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem.

§15

Postanowienia końcowe

1. Dzieci które nie uczestniczą w spacerze lub w wycieczce krajoznawczo- geograficznej oddziału organizowanej w danym dniu zajęć przedszkola, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez dyrektora przedszkola. Listę tych dzieci przekazuje się wychowawcy grupy.
2. Dzieci, które nie biorą udziału w wycieczce autokarem w ilości co najmniej 5, mają zapewnione zajęcia opiekuńczo- wychowawcze w placówce.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie uczestników.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące w postępowania w razie wypadków. (Procedura postępowania w razie wypadku)
5. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Ustalenia końcowe

1. Zapoznanie nauczycieli i rodziców z treścią procedury.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczycieli dyrektor placówki. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
2. Procedury wchodzi w życie z dniem 1 luty 2023 roku.

Zapoznałam się z procedurami:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. **Załącznik nr 1** - Karta i program wycieczki
2. **Załącznik nr 2** - Pisemna zgoda rodziców/ opiekunów prawnych
3. **Załącznik nr 3** - Regulamin zachowania się podczas wycieczki
4. **Załącznik nr 4** - Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych dotyczące odbioru dziecka z wycieczki
5. **Załącznik nr 5** - Lista dzieci i opiekunów wycieczki

Załącznik nr 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:
.....
.....
.....

Termin:

Kierownik wycieczki:

Numer telefonu do kierownika wycieczki.....

Liczba dzieci:, tym uczniów niepełnosprawnych:.....

Oddziały:

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 żywienia i przystanki

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik nr 2

Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce.

Jednocześnie zobowiązuje się do pokrycia szkody powstałej w wyniku nieprzestrzegania *Regulaminu zachowania się dzieci podczas wycieczek* przez moje dziecko. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Grupa	Imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych numer telefonu
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.			

**Regulamin zachowania
się dzieci podczas wycieczki**

Każde dziecko, które jest uczestnikiem wycieczek zobowiązane jest do:

1. zachowania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
2. stosowania się do poleceń, nakazów i zakazów wydawanych przez opiekunów,
3. nie oddalania się od grupy,
4. przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowania ostrożności na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakieś niebezpieczeństwo,
5. nie zaśmiecania, nie niszczenia zieleni i nie płoszenia zwierząt.

Załącznik nr 4

**Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
dotyczące odbioru dziecka z wycieczki**

Deklaruje odbiór mojego syna/córki.....w dniu.....
poza miejscem zbiórki określonym w Regulaminie wycieczek w Przedszkolu Raciborskiego
Centrum Opieki nad Dziećmi - „Świat Malucha” Przedszkole Montessori.

.....
(data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

Lista uczestników wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Grupa	Imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych numer telefonu
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.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			

40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			

--	--	--	--

Lista opiekunów wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko opiekuna wycieczki	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

.....
(podpis i pieczętka dyrektora)