

Regulamin wycieczek w Przedszkolu Miejskim Nr 9
im. „Baśniowej krainy” w Mielcu
Ogólne zasady organizacji wycieczek i spacerów

§ 1

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczo-profilaktycznej Przedszkola.
2. Organizowanie przez Przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu szczególności:
 1. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 2. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 3. wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania i upowszechniania wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego;
 4. kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 5. podnoszenie sprawności fizycznej;
 6. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 7. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 2

1. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
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 im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju stopnia ich niepełnosprawności.

5. Udział dzieci niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu, wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych).

Rodzaje wycieczek organizowanych przez Przedszkole

§ 3

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki przez Przedszkole odbywa się w następujących formach:
 1. wycieczki w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu realizacji obowiązującego programu wychowania przedszkolnego;
 2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.

§ 4

Wycieczki w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu oraz krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego organizuje się dla dzieci oddziałów 5- i 6-letnich.

§ 5

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców dzieci/prawnych opiekunów dziecka o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 1. celu;
 2. trasie;
 3. harmonogramie;
 4. regulaminie.
2. Program wycieczki organizowanej przez Przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
3. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Szczegółowe zasady organizacji wycieczek

§ 6

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:
 1. jeden opiekun na 15 osób podczas wycieczek w miejscu, które jest siedzibą Przedszkola;
 2. jeden opiekun na 10 uczniów przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą Przedszkola;
 3. jeden opiekun na 8 uczestników przy przejazdach kolejowych.
2. Przy organizacji wycieczek autokarowych do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury uwzględnia się program wycieczki.

§ 7

1. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac Przedszkola, skąd dzieci udają się do domu. Dzieci udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnionych osób.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie 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, z wyjątkiem sytuacji spowodowanej pisemną prośbą rodzica dziecka.

§ 8

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

Kierownik wycieczki i opiekunowie

§ 9

1. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor Przedszkola spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.

3. W wycieczce, w której udział bierze kilkoro dzieci za zgodą Dyrektora Przedszkola można łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 10

Do zadań kierownika wycieczki należy:

1. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
2. opracowanie regulaminu wycieczki 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 opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki oraz bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
6. nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. opieka nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce;
8. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
9. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

§ 11

1. Obowiązkiem opiekuna jest w szczególności:
 1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
 2. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 4. nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych dzieciom;
 5. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
2. Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki

przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

Obowiązki uczestników wycieczki

§12

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
2. poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
3. wykonywać polecenia kierownika, opiekunów;
4. w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
5. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
6. nie zaśmiecać pojazdu;
7. korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

§ 13

1. Zgody na przeprowadzenie 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 dzienniku zajęć.

Finansowanie wycieczek

§ 14

1. Plan finansowy wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł, w tym ze środków pozyskanych od osób fizycznych, prawnych, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.

3. Rodzice/prawni opiekunowie 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/prawni opiekunowie, 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 uregulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede 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.

Dokumentacja wycieczki

§ 15

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 1. karta wycieczki z harmonogramem, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 2. dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki;
 3. pisemna zgoda rodziców, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 4. regulamin zachowania się dzieci podczas wycieczki;

5. rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w pkt 1-4 powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce oddziału organizowanej w danym dniu zajęć Przedszkolu, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Przedszkola.
2. Listę tych dzieci wychowawca dołącza do dziennika zajęć tego oddziału.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz przepisy w sprawie zasad i warunków organizowania przez przedszkola krajoznawstwa i turystyki.
6. Z "Regulaminem wycieczek" rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani przez stronę internetową przedszkola.

§ 17

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. załącznik nr 1 – wzór karty wycieczki;
2. załącznik nr 2 – pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów;
3. załącznik nr 3 – regulamin zachowania się dzieci podczas wycieczki.

Załącznik nr 1.

Karta wycieczki

Cel i założenia programowe wycieczki:.....

.....

.....

Trasa wycieczki:.....

.....

.....

Termin:.....Ilość dni:..... Oddział.....

Liczba uczestników:.....

Kierownik (imię i nazwisko):.....

Liczba opiekunów:.....

Środek transportu:.....

Oświadczenie

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

Opiekunowie wycieczki

Kierownik wycieczki

(imię i nazwisko oraz podpis)

Harmonogram wycieczki

Data i godzina wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program

Zatwierdzam:

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora Przedszkola)

Załącznik nr 2.

Zgody rodziców/prawnych opiekunów

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

do..... w dniu.....

Jednocześnie zobowiązuję się do pokrycia szkody powstałej w wyniku
nieprzestrzegania

Regulaminu wycieczek dla dzieci przez moje dziecko.

LP.	NAZWISKO I IMIĘ DZIECKA	PODPIS RODZICA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Załącznik nr 3.

**Regulamin zachowania się dzieci podczas wycieczki
Przedszkole Miejskie Nr 9 im. „Baśniowej Krainy”
w Mielcu**

Każde dziecko, które jest uczestnikiem wycieczki zobowiązane jest:

1. zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
2. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów;
3. nie oddalać się od grupy;
4. przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach

i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek
niebezpieczeństwo;

5. nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.