

Regulamin organizacji wycieczek w Przedszkolu nr 438

Opracowano na podstawie:

- 1) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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).*
- 2) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz.1604).*
- 3) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r., poz.1646 ze zm.)*

§ 1

W regulaminie rozróżnia się: wycieczki wyjazdowe (poza miasto Warszawę), wycieczki oraz wyjścia grupowe poza teren przedszkola, zgodnie z wyżej wymienioną podstawą prawną.

§ 2

1. Wyjście grupowe, nie będące wycieczką wymaga wpisu do rejestru wyjść grupowych uczniów prowadzonego przez dyrektora albo upoważnioną przez niego osobą.
2. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

§ 3

1. Wycieczka wyjazdowa musi być zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem placówki najpóźniej 1 miesiąc przed planowaną wycieczką.
2. Na wycieczkę wyjazdową kierownik wycieczki przygotowuje jej regulamin oraz harmonogram.

§ 4

Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku wychowanków, ich zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, przygotowania.

Obowiązkiem kierownika jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności wychowanków, wymaganych podczas wycieczki.

§ 5

Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także przedstawiona wszystkim uczestnikom (w przypadku dzieci z ich rodzicami lub opiekunami) w zakresie:

- 1) celu wycieczki,
- 2) trasy,
- 3) harmonogramu,

4) regulaminu wycieczki.

§ 6

1. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki są kierownik wycieczki oraz opiekunowie.
3. Opieka ma charakter ciągły.

§ 7

Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych.

§ 8

1. Podczas wycieczki zapewnia się:
 - 1) jednego opiekuna na nie więcej niż 2 dzieci.
2. Podczas podróży komunikacją miejską:
 - 1) jednego opiekuna na nie więcej niż 2 dzieci.
3. Wychowawca grupy w porozumieniu z psychologiem i dyrektorem może podjąć decyzję o pozostaniu dziecka w przedszkolu, jeśli są przesłanki zdrowotne, nasilone w danym okresie trudności emocjonalno-społeczne, bariery motoryczno-komunikacyjne i inne uniemożliwiające udział dziecka w wycieczce.

§ 9

1. Kierownik wycieczki to pracownik pedagogiczny placówki (a przy wycieczkach wyjazdowych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji odpowiednich form krajoznawstwa i turystyki)
2. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
 - 1) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor, zawierającej:
 - kartę wycieczki zgodną z wzorem MEN i listę uczestników (liczba, imię i nazwisko uczniów oraz numery telefonów rodziców lub prawnych opiekunów dziecka)
 - pisemne zgody rodziców wraz z potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem ogólnym wycieczek (dostępnym na stronie internetowej ZSP nr 10) oraz regulaminem skróconym każdej wycieczki;
 - skrócony regulamin konkretnej wycieczki.
 - 2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki, w tym odpowiedniej liczby opiekunów oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 4) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;

- 5) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 6) organizacja zadań wśród uczestników;
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki, imprezy;
 - 8) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 9) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka na najbliższym zebraniu grupowym.
3. Dokumentacja, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 winna być przedłożona dyrektorowi przedszkola najpóźniej dzień przed rozpoczęciem wycieczki celem jej zatwierdzenia:
- 1) po pozytywnym zaopiniowaniu kartę wycieczki 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 przedkłada się rodzicom dzieci na najbliższym spotkaniu z rodzicami, drogą mailową, na stronie internetowej lub FB czy przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 10

1. Opiekunami wycieczki powinni być pracownicy pedagogiczni, a w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola, inne pełnoletnie osoby (pracownicy niepedagogiczni, a w szczególnych przypadkach rodzice dzieci biorących udział w wycieczce).
2. Jeśli jest to możliwe to kierownik wycieczki nie jest przydzielony do opieki nad konkretnym dzieckiem, ale jest dodatkowym wsparciem w razie sytuacji trudnych.
3. Wychowawca jest opiekunem dzieci ze swojej grupy, chyba, że okoliczności uniemożliwiają taki wariant.
4. Do zadań opiekuna należą:
 - 1) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez 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, zleconych przez kierownika
 - 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 zobowiązania się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach.

§ 11

1. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.
2. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów związanych z wycieczką.

§ 12

Postępowanie opiekuna w przypadku zaistnienia zachowania trudnego uniemożliwiającego kontynuowanie przez dziecko wycieczki:

- 1) wszystkie takie sytuacje muszą być skonsultowane z kierownikiem wycieczki i to on podejmuje decyzje;
- 2) kierownik wycieczki lub opiekun dziecka (za zgodą kierownika wycieczki) dzwoni do rodziców dziecka oraz informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji;
- 3) rodzice dziecka są zobowiązani do jego odbioru z wycieczki;
- 4) do czasu przyjazdu rodziców, dziecko jest pod opieką minimum 2 opiekunów.

§ 13

Postępowanie opiekuna w przypadku zaistnienia wypadku w trakcie wycieczki:

- 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 wypadku należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić telefonicznie prawnych opiekunów i dyrektora przedszkola,
- 4) miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin.

§ 14

Dokumentacja wycieczki (karta wycieczki i lista uczestników) powinna być przechowywana przez 5 lat.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, organizacji pracy placówki oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.