

REGULAMIN

wycieczek i innych imprez krajoznawczo –turystycznych

w Przedszkolu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie

Podstawa prawna

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516)*
2. *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym. (Dz.U. 1997 nr 98 poz. 602).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. 2001 nr 135 poz. 1516)*
5. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych. (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 884).*
6. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425.)*

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno-wychowawczej Przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie, zwanego dalej Przedszkolem.
2. Organizowanie przez Przedszkole wycieczek i imprez krajoznawczo–turystycznych powinno mieć na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii; poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego; poznawanie kultury, tradycji i języka państw europejskich;
 - wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie nauczania i wychowania;
 - upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
 - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;

- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki i imprezy krajoznawczo–turystyczne mogą przyjąć następujące formy:
 - wycieczki tematyczne - inicjowane i organizowane przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć przedszkolnych;
 - wycieczki krajoznawczo–turystyczne – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
 4. Wycieczki i imprezy krajoznawczo–turystyczne mogą być organizowane w ramach zajęć przedszkolnych.
 5. Wycieczki i imprezy powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań dzieci, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 6. Dopuszcza się udział w wycieczce dzieci z innych grup.
 7. Za nieprzestrzeganie przez dzieci regulaminu wycieczek przedszkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2. Organizacja wycieczek

1. Dyrektor Zespołu lub upoważniony wicedyrektor wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki lub imprezy.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 4 dni przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
5. Kierownik wycieczki najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach) – załącznik 1.
 - b. listę uczestników z numerem PESEL (w dwóch egzemplarzach) – załącznik 2.
 - c. pisemne zgody rodziców – załącznik 3.
 - d. plan finansowy wycieczki – załącznik 4.
 - e. regulamin wycieczki – załącznik 6 (podpisany przez rodzica).
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor Zespołu lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki. Kopie całej dokumentacji pozostają u wicedyrektora, kierownik wycieczki otrzymuje oryginały tych dokumentów.
8. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 3. Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas wycieczek

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice dzieci. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 15 dzieci, podczas wycieczek tematycznych w miejscowości, która jest siedzibą Przedszkola;
 - jeden opiekun na 10 dzieci przy wyjeździe środkiem lokomocji poza miejscowość, która jest siedzibą Przedszkola.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
6. Do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
7. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych.
9. Jeżeli u dziecka wystąpiły objawy choroby, urazu należy o fakcie poinformować jego rodzica. W przypadku stwierdzenia przez kierownika wycieczki niepokojących objawów u dziecka należy wezwać lekarza lub pogotowie.
10. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców dla dziecka.
11. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy dzieci.
12. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest przedszkole.
13. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica dziecka, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym, w którym może zatrzymać się autobus.
14. W trakcie przejazdów kolejowych grupa wycieczkowa powinna zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym. Niedopuszczalne jest wcześniejsze wskakiwanie dzieci wycieczki do jadącego pociągu w celu zajęcia miejsc siedzących.
15. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

16. Wcześniejszy powrót dziecka z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie pełnoletniego opiekuna lub rodzica dziecka.

§ 4. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych Zespołu o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora Zespołu, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub pracownik przedszkola albo, po uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu, rodzic dziecka biorącego udział w wycieczce.
4. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
5. Za zgodą dyrektora kierownik wycieczki może jednocześnie pełnić funkcję jej opiekuna.

§ 5. Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie: programu, harmonogramu, regulaminu i preliminarzu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji Zespołu dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa dzieci oraz rodziców wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Nadzorowanie, czy opiekunowie cały czas przebywają z podległymi im grupami.
8. Nadzorowanie przeliczenia przez opiekunów obecności wszystkich uczestników grupy po każdym zakończonym punkcie programu.
9. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego).
10. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.

11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
12. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu - dla rodziców i dyrektora Zespołu.
13. Dołączenie dowodów finansowych będących podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) do rozliczenia finansowego wycieczki.
14. Kierownik wycieczki zwraca uwagę na to, aby przez przejścia dla pieszych przechodzić zawsze zwartą grupą.

§ 6. Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Przeliczenie obecności wszystkich uczestników grupy po każdym zakończonym punkcie programu.
5. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 7. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Rodzice podpisują zgodę na udział dziecka w wycieczce przedszkolnej.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój dostosowany do charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują dzieci postanowienia statutu Zespołu i przepisy bezpieczeństwa.
4. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
5. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do punktualności.
6. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a dzieci przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
7. W przypadku złego samopoczucia dziecko zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Zabronione jest narażenie siebie i innych na niebezpieczeństwo.
9. Zabrania się zażywać leków bez wiedzy opiekunów, lekarzy.
10. Uczestnicy zobowiązani są zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.

§ 8. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać 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.
3. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie jest sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat finansowych, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora Zespołu.
7. Rozliczenia finansowe wycieczki dokonuje kierownik wycieczki na podstawie załącznika 5 do niniejszego Regulaminu, w terminie 7 dni od jej zakończenia.
8. Do rozliczenia finansowego wycieczki należy dołączyć dowody wydatków finansowych: rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dowodami wydatków mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% wycieczki.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce przedszkolnej organizowanej w dniach zajęć przedszkolnych mają zapewnioną opiekę w przedszkolu.
2. Wszyscy opiekunowie oraz rodzice uczestników wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki podpisują rodzice/opiekunowie uczestników wycieczki.
4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
5. Grupowe wyjście dzieci poza teren szkoły, organizowane w ramach zajęć wychowania przedszkolnego w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora lub wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik 1 – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem.

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki.

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.

Załącznik 4 – wzór rozliczenia wycieczki.

Załącznik 5 – wzór regulaminu uczestnika wycieczki.

Załącznik 6 – instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej.