REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ GRUPOWYCH NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA DWUJĘZYCZNEGO „SZCZĘŚLIWE DZIECKO" W MIELCU

Podstawa prawna:

1. 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 2018 r., poz. 1055).
2. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
4. Statut Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego "Szczęśliwe Dziecko w Mielcu.

ROZDZIAŁ I

Zapisy ogólne

§1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. „przedszkolu" - należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Dwujęzyczne „Szczęśliwe Dziecko" w Mielcu;
2. „dyrektorze przedszkola" – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego „Szczęśliwe Dziecko" w Mielcu;
3. „dyrektor ds. technicznych" - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stan techniczny obiektów;
4. „rodzicach" - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

5. „statucie” - należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego w Mielcu;
6. „dzieciach” - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego w Mielcu;
7. 7.„wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela wychowania przedszkolnego, którego opiece powierzono jeden oddział w przedszkolu;
8. 8.„nauczycielach” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego w Mielcu;
9. 9.„pracownicy przedszkola” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Niepublicznego Przedszkola Dwujęzycznego w Mielcu
10. 10.„wycieczka” – należy przez to rozumieć również wycieczkę regionalno – turystyczną.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wycieczek

§2

Przedszkole organizuje wycieczki, których celem jest:

1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
2) poznawanie kultury i języka innych państw;
3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 3

Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych przedszkolu.

§4

1. Formy organizowania wycieczek:

1) Wycieczki przedmiotowe realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego;
2) 2)Wycieczki krajoznawczo- turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego.

2. Wycieczki w przedszkolu organizowane są wyłącznie na terenie kraju.

3. Organizacje i program wycieczki w przedszkolu dostosowuje się do wieku zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, ewentualnej niepełnosprawności, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

§5

1. Plan wycieczek przedszkolnych opracowywany jest na dany rok szkolny i umieszczony w Rocznym planie pracy przedszkola.
2. Wychowawca oddziału informuje dyrektora przedszkola o chęci zorganizowania wycieczki, a dyrektor wyznacza spośród pracowników pedagogicznych kierownika wycieczki i opiekunów.
3. W zależności od celu i programu wycieczki dyrektor przedszkola może wyznaczyć jako opiekuna również osobę nie będącej pracownikiem pedagogicznym przedszkola.
4. Dopuszcza się łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna.
5. Kierownik wycieczki:

1) planuje wycieczkę;
2) informuje rodziców;
3) zbiera środki finansowe;
4) kompletuje zgody rodziców (zał. nr 1);
5) sporządza w dwóch egzemplarzach kartę wycieczki (zał. nr 2) oraz listę uczestników (zał. nr 3).

6. Kompletną dokumentację wycieczki kierownik przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną wycieczką.
7. Ostateczną zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
8. Jeden egzemplarz karty wycieczki wraz z listą uczestników pozostaje u dyrektora przedszkola, a drugi egzemplarz wraz ze zgodami rodziców sporządzonymi w formie papierowej i przez nich podpisanymi, kierownik zabiera ze sobą na wycieczkę.
9. W razie zmiany listy uczestników po zatwierdzeniu karty wycieczki, kierownik ma obowiązek natychmiast zgłosić ten fakt dyrektorowi przedszkola w celu zaktualizowania listy pozostawionej w przedszkolu.

§6

Zadania kierownika wycieczki i opiekunów.

1. Kierownik wycieczki:

1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
2) dba o prawidłową organizację i przebieg wycieczki;
3) zapoznaje dzieci podczas zajęć, a rodziców i opiekunów wycieczki za pośrednictwem ogłoszenia w aplikacji LiveKid z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
5) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
6) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
7) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
8) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i ewentualne noclegi dla dzieci i opiekunów wycieczki;
9) zgłasza wycieczkę do Komendy Ruchu Drogowego;
10) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
11) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

12) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

2. Obowiązki opiekuna

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

3. Opiekun wycieczki w szczególności:

1) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
2) pomaga w ubieraniu się i rozbieraniu dzieci oraz spożywaniu posiłków;
3) pomaga w korzystaniu z toalety;
4) pomaga w czasie wchodzenia i wychodzenia dzieci z autokaru;
5) zgłasza kierownikowi wycieczki zauważone zagrożenia i niepokojące sytuacje;
6) wykonuje wszystkie inne polecenia kierownika wycieczki wynikające z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
7) po zakończeniu wycieczki opiekunowie przekazują dzieci rodzicom o ile powrót zaplanowany jest po godzinach pracy przedszkola.

4.Obowiązkowa liczba opiekunów podczas wycieczek wynosi co najmniej 1 osobę na 10 dzieci.

§7

Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W takich przypadkach kierownik wycieczki niezwłocznie odwołuje ją informując o tym rodziców i opiekunów poprzez aplikację LiveKid.

§8

1. Pojazd, np. autokar, przed wprowadzeniem do niego dzieci, musi być sprawdzony przez funkcjonariusza policji z Komendy Ruchu Drogowego.

2. Dzień przed wycieczką kierownik wycieczki zgłasza wycieczkę w Komendzie Ruchu Drogowego.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki uczestników i ich rodziców

§9

1. Dziecko (uczestnik) w trakcie wycieczki lub wyjścia:

1) stosuje się do poleceń, nakazów i zakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki;
2) nie oddala się od grupy;
3) zachowuje się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
4) przestrzega przepisów ruchu drogowego i zachowuje ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo;
5) w środkach transportu zajmuje miejsce wyznaczone przez opiekuna lub kierownika wycieczki;
6) wszelkie niedyspozycje zgłasza natychmiast opiekunowi lub kierownikowi wycieczki;
7) nie śmieci, nie zrywa roślin oraz nie płoszy zwierząt;
8) przestrzega innych zasad obowiązujących w danym miejscu (np. w muzeum) po ich przedstawieniu na początku pobytu w tym miejscu.

§10

1. Rodzice uczestników wycieczki są zobowiązani do:

1) zapoznania się z terminem, programem i regulaminem wycieczki;
2) przekazania kierownikowi wycieczki aktualnego numeru telefonu kontaktowego;
3) wypełnienia i dostarczenia zgody na udział dziecka w wycieczce w terminie co najmniej 4 dni przed wycieczką (w przeciwnym razie udział dziecka nie będzie możliwy);
4) uiszczenia opłaty za wycieczkę u wychowawcy oddziału;

5) przygotowania dziecka do wyjazdu poprzez zaopatrzenie go w obuwie i odzież stosowną do warunków pogodowych i programu wycieczki oraz plecak z peleryną lub kurtką przeciwdeszczową oraz nieszklaną butelkę z wodą niegazowaną i zdrowe przekąski;
6) przyprowadzenia dziecka do przedszkola o wyznaczonej porze;
7) poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach do udziału w wycieczce;
8) poinformowania kierownika wycieczki o rezygnacji z udziału dziecka w wycieczce

ROZDZIAŁ III

Wyjścia grupowe

§11

1. Wyjścia grupowe są jedną z form realizacji celów kształcenia i wychowania określonych w podstawie programowej i programie nauczania danych zajęć.

2. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wyjść grupowych, który zawiera:

1) datę;
2) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci;
3) cel lub program wyjścia;
4) miejsce i godzinę powrotu;
5) imiona i nazwiska opiekunów;
6) liczbę dzieci;
7) podpisy opiekunów i dyrektora.

3. Do rejestru wyjść wpisuje się wyjścia poza teren przedszkola w obrębie miejscowości, w czasie zajęć przedszkolnych, a w szczególności wyjścia:

1) do kina;
2) do sklepu;
3) do biblioteki;
4) do muzeum;
5) na warsztaty pozaprzedszkolne;
6) na konkursy;

7) na wystawy;
8) na inne zajęcia edukacyjne poza siedzibą przedszkola.
9) Wyjścia grupowe nie wymagają pisemnej zgody rodziców.

4. Podczas wyjść grupowych obowiązkowe jest zapewnienie opieki co najmniej 1 pracownika przedszkola na 10 dzieci.

ROZDZIAŁ IV

Inne aktywności poza salą przedszkolną.

§12

1. Podczas pobytu w przedszkolu dzieci mogą korzystać z przedszkolnego placu zabaw.

2. Czas pobytu i formy zajęć prowadzonych na przedszkolnym placu zabaw określa nauczyciel.

3. Tematyka zajęć wpisywana jest do dziennika oddziału.

4. Przed udostępnieniem placu zabaw dzieciom nauczyciel sprawdza teren i sprzęt pod kątem bezpieczeństwa dzieci, a zauważone usterki zgłasza niezwłocznie dyrektorowi ds. technicznych.

5. Nauczyciel każdorazowo przypomina dzieciom zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu i zabawek na placu zabaw.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 13

W przypadku rezygnacji z wycieczki zwrotowi nie podlega część opłaty dotycząca transportu i kosztów które zostały poniesione na etapie rezerwacji (wcześniej opłacone bilety wstępu, koszt przewodników, transportu itp.).

§ 14

Dziecko nie biorące udziału w wycieczce ma zapewnioną opiekę poprzez dołączenie go do oddziału pozostającego w przedszkolu.

§ 15

W razie zaistnienia wypadku ciężkiego lub śmiertelnego w trakcie wycieczki lub wyjścia zorganizowanego obowiązują zasady zawarte w procedurze postępowania w przypadku, gdy w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę dziecko ulegnie nieszczęśliwemu wypadkowi obowiązująca w Niepublicznym Przedszkolu Dwujęzycznym „Szczęśliwe Dziecko" w Mielcu.

§ 16

Jeżeli dziecko nie zostało odebrane po wycieczce/ wyjściu grupowym w godzinach otwarcia przedszkola opiekun postępuje zgodnie z Regulaminem przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

§ 17

W organizowaniu i realizacji wycieczek i wyjść grupowych przedszkole współdziała z organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo, turystyka i wynajem autokarów.

Załączniki:

1. *Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.*
2. *Karta wycieczki.*
3. *Lista uczestników wycieczki.*

Załącznik nr 1

Mielec, dnia.....

Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce

.....

.....

(imiona i nazwiska rodziców)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....

w wycieczce do ..... w terminie: .....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości ..... zł

Jednocześnie zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Ważne informacje dla opiekunów mojego dziecka podczas wycieczki:

(np. o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach, przeciwwskazaniach lekarskich, jak dziecko znosi jazdę autokarem)

.....

.....

.....

(podpisy rodziców)

KARTA WYCIECZKI

Niepubliczne Przedszkole Dwujęzyczne
„Szczęśliwe Dziecko” w Mielcu

Adres przedszkola: ……

Grupa: ……..

Cel wycieczki: ……..

……..……..

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

……..……..

……..……..

……..……..

Termin: …….…….

Numer telefonu kierownika wycieczki: ……

Liczba uczniów: ……, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……..

Klasa/Grupa: ……

Liczba opiekunów wycieczki: ……...

Środek transportu: …….

PROGRAM WYCIECZKI / WYŚCIA ZORGANIZOWANEGO

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	**Długość trasy (w km)**	**Miejscowość/ miejsce docelowe i trasa powrotna**	**Szczegółowy program wycieczki / wyjścia zorganizowanego od wyjazdu do powrotu**	**Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia**

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki:

……

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki:

……

……

……

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

……

(pieczęć dyrektora placówki)