

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W WIELOWSI

Rozdział 1 Postanowienie wstępne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady organizacji wycieczek organizowanych przez Publiczne Przedszkole w Wielowsi.

Podstawy prawne :

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola ,szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r poz. 1055)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018r zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w Publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. .

Rozdział 2

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK

§ 2.

1. Wycieczki są jedną z form działalności wychowawczo- dydaktycznej przedszkola.
2. Celem organizowania wycieczek jest:
 - a) poznanie kraju ,środowiska przyrodniczego ,tradycji ,zabytków kultury i historii ,
 - b) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego ,gospodarczego i kulturalnego,
 - d)poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych

sytuacjach

e)wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania,

f)kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

e) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego.

3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku ,zainteresowań i potrzeb dzieci ,ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej .
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udział dzieci w stosunku do, których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. 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.
7. Udział dzieci niepełnosprawnych w wycieczkach z wyjątkiem odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w przedszkolu ,wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów

RODZAJE WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE

§ 3

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

§ 4.

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i Organizacyjnym a następnie informuje się rodziców /prawnych opiekunów dziecka o podjętych ustaleniach a w szczególności o:
 - a) celu
 - b) trasie

- c) harmonogramie
- d) regulaminie
- 2. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole ,listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera „ Karta wycieczki”
- 3. Wzór” Karty wycieczki” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

- 1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:
 - a) jeden opiekun na 13 dzieci podczas wycieczek w miejscu ,które jest siedzibą przedszkola .
 - b) jeden opiekun na 10 dzieci przy wyjeździe autokarem wynajętym na potrzeby wycieczki ,
 - c) jeden opiekun na 5 uczestników przy przejazdach środkami komunikacji publicznej.
- 2. Na prośbę kierownika wycieczki dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.
- 3 .Na wycieczkę lub spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę Pierwszej Pomocy.
- 4.Przed wyjazdem autokarowym można wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego pojazdu.

§ 6

- 1.Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest Przedszkole skąd dzieci udają się do domu, wyłącznie pod opieką rodziców prawnych opiekunów lub osób upoważnionych.
- 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.

§ 7.

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 rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
2. Wzór zgody i stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców dzieci.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy ,śnieżycy , gołoledzi.
5. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
6. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są :
 - a) poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka,
 - b) w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie,
 - c) dostosować ubiór do warunków pogody i programu wycieczki ,
 - d) osobiście odebrać dziecko z przedszkola po zakończonej wycieczce,
 - e) rodzic może dowieźć dziecko w trakcie wycieczki po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem oraz kierownikiem wycieczki.

ROZDZIAŁ 3

KIEROWNIK WYCIECZKI I OPIEKUNOWIE

§ 8.

1. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor zespołu 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 .
4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie . Ich opieka ma charakter ciągły.

§ 9.

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 ,zapewnienie opieki oraz bezpieczeństwa uczestnika 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.

§ 10

Obowiązkiem opiekuna jest w szczególności :

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi .
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci ,ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych dzieciom, wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
5. Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

§ 11

Obowiązki uczestnika wycieczki:

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 wyznaczone przez opiekuna ,
5. W czasie jazdy nie spacerować ,nie stawać na tylnym siedzenie, nie wychylać się przez okno.
- 6.Nie zaśmiecać pojazdu .
- 7.Stosować się do przepisów ruchu drogowego .
- 8.Korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z przeznaczeniem.

§ 12

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 sponsorów.
- 3 Rodzice, prawni opiekunowie dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów ,chyba ,że udział w imprezie został sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci biorących udział w wycieczce 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 ,uwzględnia uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury i bilety. wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.
- 9.W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

§ 14

1. Dokumentację wycieczki stanowią :

1. Karta wycieczki z harmonogramem i listą uczestników wycieczki z podanym numerem rodzica /opiekuna ,której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pisemna zgoda rodziców ,której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu załącznik nr 3
4. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem .

2. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach z nadzoru pedagogicznego przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce.

2. Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka, w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie ,dostosować ubiór do warunków pogody i programu wycieczki, osobiście odebrać dziecko z przedszkola po zakończonej wycieczce , rodzic może dowieźć dziecko w trakcie wycieczki po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem , kierownikiem wycieczki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Dzieci ,które nie uczestniczą w wycieczce oddziału organizowanej w danym dniu zajęć Przedszkola ,mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Zespołu.
2. Listę tych dzieci wychowawca dołącza do dziennika zajęć tego oddziału.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie 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.

§ 16

1. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej przedszkola.

3. Załącznikami do regulaminu są :

a) załącznik nr 1 – Karta wycieczki z programem wycieczki i listą przedszkolaków

b) załącznik nr 2- zgoda –oświadczenie rodziców /prawnych opiekunów

c) załącznik nr 3 –rozliczenie wycieczki

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola /szkoły /placówki

.....

Cel wycieczki :

.....

Nazwa miasta/trasa wycieczki :

.....

Termin

.....

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki :

.....

Liczba przedszkolakóww tym dzieci niepełnosprawne

.....

Grupa

.....

.Liczba opiekunów wycieczki

.....

Środek

transportu.....

PROGRAM WYCIECZKI

| data ,godzina wyjazdu oraz powrotu | długość trasy (w km) | miejsowość docelowa i trasa powrotna | szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu | adres miejsca noclegowego i żywienia oraz przystanku i miejsca żywienia | uwagi |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|---|---|-------|
| | | | | | |

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki

.....
Kierownik wycieczki
(imię i nazwisko)

opiekunowie

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Zatwierdzam

.....
(data i podpis dyrektora ZSP)

przedszkolnych

Załącznik nr 1 do Regulaminu wycieczek

LISTA PRZEDSZKOLAKÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

Dow dniu /dniach.....

| lp. | imię i nazwisko dziecka | numer telefonu rodzica ,numery telefonów rodziców /prawych opiekunów |
|-----|-------------------------|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |

.....

(data i podpis dyrektora ZSP)

ZGODA –OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH
na udział w wycieczce organizowane przez Publiczne Przedszkole w Wielowśi

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna /mojej córki

.....(imię i nazwisko)na wycieczkę dow
dniu

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie

.....zł

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane umyślnie przez moje dziecko.

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku :

- syn/córka –dobrze/ źle znosi jazdę autokarową
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie ,zażywane leki ,uczulenia pokarmowe ,itp.)

.....
W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki .

Znany jest mi program wyjazdu. Zapoznałam się z regulaminem udziału w wycieczkach organizowanych przez Publiczne Przedszkole w Wielowśi .

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWY

W związku z uczestnictwem mojego dziecka w wycieczce wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka w postaci imienia i nazwiska ,zawartych w niniejszej zgodzie i informacji przez Administratora Danych Osobowych ,którym jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielowśi 44--187 Wielowśi , w celach i zakresie niezbędnym do realizacji wycieczki .

.....
data , czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

Informujemy ,że

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4..5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

1. Administratorem danych osobowych dzieci jest Zespół Szkolno –Przedszkolny w Wielowśi , tel. 322336694, mail: sekretariat @ zspw.wielowies.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielowśi panią mgr inż. Katarzyną Zuchaj możliwy jest pod numerem tel. Nr.509 027 990 lub adresem email biuro@kancelaria-odo.pl
3. Dane osobowe dziecka będą przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit, c ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań statutowych ,określonych w Ustawie –Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.(Dz. U. z 2017r ,poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r (Sz. U. z 2017 r. , poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych ,opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
4. Pana/Pani dziecka dane osobowe przechowywane będą przez okresy zakreślone w Jednolitym Rzecowym Wykazie Akt ,zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Katowicach .
5. Posiada Pan/i posiadasz prawo do żądania administracji dostępu do danych osobowych ,prawo do sprostowania ,usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom/dzieciom / słuchaczom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego ,tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych .
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w

Zapoznałam się

.....
(data ,czytelny podpis rodziców /prawnych opiekunów)

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczki do

Zorganizowanej w dniu.....

Kierownik wycieczki

A. Wpływy

1. Wpłaty uczestników : liczba osóbx koszt wycieczki= PLN

2. Inne wpłaty

Razem wpływy

B. Wydatki

1. Koszty podróży.....

2. Koszty noclegu.....

3. Koszt
wyżywienia.....

4. Bilety wstępu.....

5. Inne wydatki

.....
Razem wydatki

C. Koszt wycieczki na jednego uczestnika

.....
IV Pozostała kwota w wysokości

.....
PLN

Sposób zagospodarowania nadwyżki /uzupełnienie i niedoboru finansowego

.....

.....

Data i podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie przyjął:
.....
(data i podpis dyrektora)